## ಮೈಸೂರು ಗವರ್ನಮೆಂಟಿನ ಸೇವಿಂಗ್ಸು ಬ್ಯಾಂಕು ನಿಬಂಧನೆಗಳು.

ಕೆಲವು ಉಪಭಾಗಗಳೊಡನೆ.

ತಾರೀಖು 23ನೆ ನವಂಬರ 1906.

ನಂಬರು ಫೈನಾನ್ಷಲ್ 3763—ಜನರಲ್ ಫೈನಾನ್ಸ್ 280-04-49.

### ಇಸ್ತಿಹಾರ್ನಾಮೆ.

ಈ ವರೆಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ಎಲ್ಲಾ ತಿದ್ದುಪಾಟುಗಳನ್ನೂ ಸೇರಿಸಿ ಮೈಸೂರ ಗವರ್ನ್ಮೆಂಟ ಸೇವಿಂಗ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಸಮಸ್ತ ಜನರ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ :—

---

### ಅನುಕ್ರಮಣಿಕೆ.


| | ಪ್ಯಾರಾಗಳು. | | ಪ್ಯಾರಾಗಳು. |
|---|---|---|---|
| ನಿಯಮಗಳು ... | 1 | ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಕೊಡಿಸುವಿಕೆ ... | 28 |
| ಆಡಳಿತ .. | 2 | ವರ್ಗ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಬೈದ್ಮಾಡೋಣ .. | 30 |
| ಕೆಲಸದ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು .. | 3 | ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಶೈದುಮಾಡೋಣ ... | 31 |
| ಲೆಕ್ಕಗಳ ರೀತಿ .. | 4 | ಹೆಡ್ಡಾಫಿಸಿಗೆ ಹೋಗಬೇಕಾದ ಲೆಕ್ಕಗಳು .. | 32 |
| ಸಂಘಗಳು ... | 6 | ಡೆಡಿಯಾನೆ ನಿಂತುಹೋದ ಲೆಕ್ಕಗಳು .. | 33 |
| ಒಂದು ಇಸಮಿನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಲೆಕ್ಕಗಳು ಕೂಡದು | 8 | ಡೆಡ್ ಅಥವಾ ನಿಂತುಹೋದ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಪುನಃ ಆರಂಭಿಸೋಣ. | 36 |
| ಜಾಮೀನೀ ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟುಗಳು ... | 9 | ಸಾಲ್ಯಿಯಾಡೆ ಲೆಕ್ಕ ... | 38 |
| ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟು ಹಣದ ಕ್ಲುಪ್ತ .. ... | 10 | ಲೆಕ್ಕಗಳ ವರ್ಗಾವರ್ಗಿಗಳು .... | 40 |
| ಲೆಕ್ಕವನ್ನಿಡೋಣ ... .. | 11 | ಡಿಪಾಜಿಟರುಗಳ ಮರಣ, ಮದುವೆ ವಗ್ಯೈರೆ ... | 41 |
| ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ದಾಖಲ್ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿಬಂಧನೆಗಳು. | 12 | ವಿವಿಧ ವಿಷಯ .. .. | 44 |
| ಇರ್ಷಕ್ಕ್ಸ ಚೀಟಿಗಳು .. .... | 14 | | |
| ಮೈನರ‍ಗಳ ಲೆಕ್ಕಗಳು ವಗ್ಯೈರೆ ... | 15 | | |
| ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಜಮಾ ಹಿಡಿಯೋಣ .. | 20 | | |
| ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟುಗಳ ವಾಪಸು ಪಾವತಿ .. | 22 | | |
| ಲೆಕ್ಕಗಳು ... ... | 24 | ಡಿಪಾಜಿಟರುಗಳ ತರಗತಿ ವಿಂಗಡ .. | ಉಪಭಾಗ A |
| ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟುಗಳ ಜರ್ನಲ್ ಎಂದರೆ ರೋಜು ಲೆಕ್ಕ .. | 25 | ಆಫಿಸಿನವರು ನಡೆಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು . | ಉಪಭಾಗ B |
| ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟುಗಳ ವಾಪಸು ಪಾವತಿಗಳ ಜರ್ನಲ್ ಎಂದರೆ ರೋಜು ಲೆಕ್ಕ. | 26 | ಬಡ್ಡಿಯ ತಖ್ತೆ .. | ಉಪಭಾಗ C |
| ಲೆಡ್ಜರ‍ಗಳು ಎಂದರೆ ವರ್ಗ ಲೆಕ್ಕಗಳು ... | 27 | ಸೇವಿಂಗ್ಸು ಬ್ಯಾಂಕು ಆಕ್ಟು ... | ಉಪಭಾಗ D |
| | | ನಮೂನೆಗಳು .. | ಉಪಭಾಗ E |


## ಮೈಸೂರ ಗವರ್ನಮೆಂಟ ಸೇವಿಂಗ್ಸು ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು.

---

### ನಿಯಮಗಳು.

1. ಗವರ್ನಮೆಂಟ ಸೇವಿಂಗ್ಸು ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಈಗ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನೂ ರದ್ದುಪಡಿಸಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಬದಲಾಗಿ ಇದರಡಿ ಕಂಡ ನಿಬಂಧನೆಗಳು (1906ನೆ ಇಸವಿ ಆಗಸ್ಟು 15ನೆ ತಾರೀಖು ಫೈನಾನ್ಷಲ್ 1510-ಜನರಲ್ ಫೈನಾನ್ಸ 280-04-38ನೆ ನಂಬರ್ ಇಸ್ತಿಹಾರ್ನಾಮೆಯನ್ನು ನೋಡತಕ್ಕದ್ದು.) ಜಾರಿಯಲ್ಲಿ ಬರೋಣವನ್ನು ಮೈಸೂರ ಸರ್ಕಾರದವರು ಮಂಜೂರ್ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ—

I. ಈ ನಿಬಂಧನೆಗಳಲ್ಲಿ—

"ಡಿಪಾಜಿಟರ್" ಮತ್ತು "ಡಿಪಾಜಿಟ್" ಎಂಬ ಶಬ್ದಗಳಿಗೆ 1873ನೆ ಇಸವಿಯ ಗವರ್ನ್ಮೆಂಟ ಸೇವಿಂಗ್ಸು ಬಾಂಕ್ಸ್ ಆಕ್ಟು ಪ್ರಕಾರ ಏನು ಅರ್ಥವೋ ಅದೇ ಅರ್ಥವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

"ಲೆಕ್ಕ" ಎಂದರೆ ಒಂದು ಗವರ್ನ್ಮೆಂಟ ಸೇವಿಂಗ್ಸು ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಡಿಪಾಜಿಟರನ ಲೆಕ್ಕವೆಂದು ಅರ್ಥವು.

"ಬಾಕಿ" ಎಂದರೆ ಒಂದು ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಬೇಕಾದ ಬಾಕಿ ಎಂದರ್ಥವು.

II. ಯಾವ ಮನುಷ್ಯನಾಗಲಿ ತನ್ನ ಸ್ವಂತಪರವಾಗಿಯಾದರೂ ಅಥವಾ ಹೆಸರು ನಮೂದಾದ ತನ್ನನ್ನು ಆಶ್ರಯಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಮತ್ತ್ಯಾವ ಮನುಷ್ಯನ ಪರವಾಗಿಯಾದರೂ ಒಬ್ಬ ಡಿಪಾಜಿಟರ್ ಆಗಬಹುದು. ಯಾವುದಾದರೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾದ ಕೆಲಸ ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವ ಸರ್ಕಾರ ನೌಕರನ ನಂಬಿಕೆಗೋಸ್ಕರವಾಗಿ ಆಗಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದಾದರೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕೋದ್ದೇಶ ನೆರವೇರುವ ಬಗ್ಗಾಗಲಿ ಖಾತರಿಗೋಸ್ಕರ ಉದ್ಯೋಗ ಧರ್ಮವನ್ನನುಸರಿಸಿ ತಮ್ಮ ಬಳಿ ಇಡಲ್ಪಡುವ ಹಣವನ್ನು ಧರ್ಮೋದ್ದೇಶದ ಅಥವಾ ಇತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಘಗಳ ಮಾನೇಜರುಗಳೂ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ಉದ್ಯೋಗಸ್ಥರೂ ಕೂಡ ಡಿಪಾಜಿಟ್ಮಾಡಬಹುದು.

III. ಈ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ನಿಯಮಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು, ಮೈಸೂರ ಗವರ್ನ್ಮೆಂಟಿನವರು ಪ್ರತಿ ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟನ್ನೂ ಬಡ್ಡಿ ಸಮೇ ವಾಪಸು ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವುದಾಗಿ ಭರವಸೆ ಕೊಡುತ್ತಾರೆ.

IV. ಕಂಟ್ರೋಲರ ಮಂಜೂರಾತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಒಂದು ರೂಪಾಯಿಗೆ ಕಡಮೆಯಾದ ಮೊಬಲಗಿಗೆ ಯಾವ ಲೆಕ್ಕವೂ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲ್ಪಡುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಯಾವುದಾದರೂ ಜುಲೈ 1ನೆ ತಾರೀಖಿಗೂ ಮುಂದೆ ಬರುವ ಜೂನ್ 30ನೆ ತಾರೀಖಿಗೂ ಮಧ್ಯೆ ಒಟ್ಟು 2,000 ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಯಾವ ಮನುಷ್ಯನೂ ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟು ಡಕೂಡದು. ಚಾಲ್ತಿ ವರ್ಷದ ಬಡ್ಡಿ ಯಲ್ಲದೆ ಯಾವ ಕಾಲದಲ್ಲಿಯೂ ಒಬ್ಬ ಡಿಪಾಜಿಟರ ಜಮೆ ಬಾಬಿನಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಮೊಬಲಗು 5,000 ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗೂ ಮೀರಿರಕೂಡದು.

V. ಎರಡು ರೂಪಾಯಿ (2) ಗಿಂತ ಕಡಮೆಯಾದ ಬಾಕಿಯ ಮೇಲಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವ ಬಾಕಿಯನ್ನಾದರೂ 2 ರೂಪಾಯಿನಿಂದ ಭಾಗಿಸಿದ ನಂತರ ಉಳಿಯುವ ಶೇಷದ ಮೇಲಾಗಲಿ ಬಡ್ಡಿಯು ಸಲ್ಲುವುದಿಲ್ಲ.

VI. ತಿಂಗಳಿನ ನಾಲ್ಕನೇ ದಿನದ ಆಖೈರಿಗೂ ಮತ್ತು ತಿಂಗಳಾಖೈರಿಗೂ ಮಧ್ಯಕಾಲದ ಲೆಕ್ಕದ ಕನಿಷ್ಠ ಬಾಕಿಯಮೇಲೆ ಪ್ರತಿ ಕ್ಯಾಲಂಡರ ತಿಂಗಳಿಗೂ ಬಡ್ಡಿಯು ಕಟ್ಟಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.

VII. 1906ನೆಯ ಅಕ್ಟೋಬರ 1ನೆ ತಾರೀಖಿನಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ನೋಟಿಸ್ ಕೊಡುವ ವರೆಗೂ ಪ್ರತಿ 2 ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗೂ ತಿಂಗಳು ಒಂದಕ್ಕೆ 1 ಪೈ ಮೇರೆ ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟಿನ ಮೇಲೆ ಬಡ್ಡಿಯು ಕೊಡಲ್ಪಡುವುದು. ಇದು ವರ್ಷ 1ಕ್ಕೆ ಶೇಕಡಾ $3\frac{1}{8}$ ಮೇರೆ ಪ್ರತಿ 24 ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗೂ 1 ಆಣೆಯಂತೆ ಆಗುವುದು. ಕಂಟ್ರೋಲರ ಮಂಜೂರಾತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಯಾವ ಶಿಲ್ಕಿನ ಮೇಲೂ 5,000 ರೂಪಾಯಿಗಳ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿ ಯಾದ 13—0—4 ರೂಪಾಯಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾದ ಮಾಹೆಯಾನಾ ಬಡ್ಡಿಯು ಕೊಡಲ್ಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

(1) ಬಡ್ಡಿ ಗಣನೆ ಮಾಡುವುದರಲ್ಲಿ, ಬಡ್ಡಿ ಕಟ್ಟಲ್ಪಡಲು ಲಾಯಖಾದ ಮೊಬಲಗು ಪೈಕಿ ಪ್ರತಿ ಇಪ್ಪತ್ತುನಾಲ್ಕು ರೂಪಾಯಿಗಳ ಮೇಲೆ ಮಾಹೆ ಒಂದಕ್ಕೆ ಒಂದು ಆಣೆ ಬಡ್ಡಿ ಎಂದು ನಿಶ್ಚಯಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ಇಪ್ಪತ್ತುನಾಲ್ಕು ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗೆ ಕಡಮೆಯಾದ ಚಿಲ್ಲರೆ ಮೊತ್ತಗಳಿಗೆ ಇದರಡಿ ಬರುವ ತಖ್ತೆಯಂತೆ ಬಡ್ಡಿ ಎಣಿಕೆಯಾಗುವದು :—

| ಅಸಲು. | | | ಬಡ್ಡಿ. | | ಅಸಲು. | | | ಬಡ್ಡಿ. | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ರೂ. | ಆ. | ಪೈ. | ಆ. | ಪೈ. | ರೂ. | ಆ. | ಪೈ. | ಆ. | ಪೈ. |
| 2 | 0 | 0 | 0 | 1 | 14 | 0 | 0 | 0 | 7 |
| 4 | 0 | 0 | 0 | 2 | 16 | 0 | 0 | 0 | 8 |
| 6 | 0 | 0 | 0 | 3 | 18 | 0 | 0 | 0 | 9 |
| 8 | 0 | 0 | 0 | 4 | 20 | 0 | 0 | 0 | 10 |
| 10 | 0 | 0 | 0 | 5 | 22 | 0 | 0 | 0 | 11 |
| 12 | 0 | 0 | 0 | 6 | 24 | 0 | 0 | 1 | 0 |

ರೂ. ಆ.
ಉದಾಹರಣೆ.—134—6—10 ಪೈನ ಮೇಲೆ ಒಂದು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಬಡ್ಡಿ ತಿಳಿಯಬೇಕು.

| ರೂ. | ಆ. | ಪೈ. | | ಆ. ಪೈ. | |
|---|---|---|---|---|---|
| 120 | 0 | 0 | ರೂಪಾಯಿನ ಮೇಲೆ ಬಡ್ಡಿ ... | 5 0 | ಆಗುತ್ತದೆ. |
| 14 | 6 | 10 | ಪೈನ ಮೇಲೆ ಬಡ್ಡಿ ... | 0—7 | ,, |
| ಜುಮ್ಲಾ .... 134 | 6 | 10 | | 5—7 | |

(2) 1906ನೆ ಅಕ್ಟೋಬರು 1ನೆ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ 5,000 ರೂಪಾಯಿಗೆ ಮೇಲಿನ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಮೊಬಲಗನ್ನು ವಾಪಸು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದೆ ಹೋದುದರಿಂದ ಒಂದು ಲೆಕ್ಕದ ಜಮೆಯಲ್ಲಿ 5,000 ರೂಪಾಯಿಗೆ ಮೀರಿದ ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟುಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಪರಮಾವಧಿಯಾದ 5,000 ರೂಪಾಯಿನಮೇಲೆ ಮಾತ್ರವೇ ಸಾಲಿಯಾನಾ ವಾಡಿಕೆಯ ದರವಾದ ಶೇಕಡಾ $3\frac{1}{8}$ರ ಮೇರೆಯೂ ಅದಕ್ಕೆ ಮೇಲಿನ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಮೊಬಲಗಿಗೆ ಸಾಲಿಯಾನಾ ಶೇಕಡಾ 2 ರಂತೆಯೂ ಬಡ್ಡಿ ಕೊಡಲ್ಪಡುವುದು.

ಅಂಥಾ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಮೊಬಲಗಿನ ಮೇಲೆ ಬಡ್ಡಿ ಗಣನೆ ಮಾಡುವುದರಲ್ಲಿ ಆ ಮೊಬಲಗು ಪೈಕಿ ಪ್ರತಿ ಇಪ್ಪತ್ತೈದು ರೂಪಾಯಿಗಳ ಮೇಲೆ ಮಾಹೆ ಒಂದಕ್ಕೆ ಎಂಟು ಪೈ ಬಡ್ಡಿ ಎಂದು ನಿಶ್ಚಯಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ಇಪ್ಪತ್ತೈದು ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗೆ ಕಡಮೆಯಾದ ಚಿಲ್ಲರೆ ಮೊಬಲಗುಗಳಿಗೆ ಇದರಡಿ ಬರುವ ತಖ್ತೆಯಂತೆ ಬಡ್ಡಿ ಎಣಿಕೆಯಾಗುವುದು :—

| ಅಸಲು. | | | ಬಡ್ಡಿ. | | | ಅಸಲು. | | | ಬಡ್ಡಿ. | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ರೂ. | ಆ. | ಪೈ. | ರೂ. | ಆ. | ಪೈ. | ರೂ. | ಆ. | ಪೈ. | ರೂ. | ಆ. | ಪೈ. |
| 3 | 2 | 0 | 0 | 0 | 1 | 15 | 10 | 0 | 0 | 0 | 5 |
| 6 | 4 | 0 | 0 | 0 | 2 | 18 | 12 | 0 | 0 | 0 | 6 |
| 9 | 6 | 0 | 0 | 0 | 3 | 21 | 14 | 0 | 0 | 0 | 7 |
| 12 | 8 | 0 | 0 | 0 | 4 | 25 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 |

ರೂ. ಆ. ಪೈ.

ಉದಾಹರಣೆ.—134 6 10 ಮೇಲೆ ಒಂದು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಬಡ್ಡಿ ತಿಳಿಯಬೇಕು ;—

| | ರೂ. | ಆ. | ಪೈ. | | ಆ. | ಪೈ. | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 125 | 0 | 0 | ಮೇಲೆ ಬಡ್ಡಿ ... ... | 3 | 4 | ಆಗುತ್ತದೆ. |
| | 9 | 6 | 10 | ಡಿಟೋ ... | 0 | 3 | ,, |
| ಜುಮ್ಲಾ ... | 134 | 6 | 10 | | 3 | 7 | |

VIII. ಪ್ರತಿ ಲೆಕ್ಕವೂ ಜೂನ್ 30ನೆ ತಾರೀಖಿನ ದಿನ ಖೈದ್ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟು ಈ ನಿಬಂಧನೆಗಳಂತೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದ ಮೇರೆ ಆ ತಾರೀಖಿನಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಬೇಕಾಗುವ ಬಡ್ಡಿಯು ಲೆಕ್ಕದ ಬಾಕಿ ಮೊಬಲಗಿಗೆ ಸೇರಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ, ಈ ಒಟ್ಟು ಮೊಬಲಗಿನ ಮೇಲೆ ಮುಂದಿನ ಬಡ್ಡಿ ಗಣಿಸಲ್ಪಡುವುದು. ಒಂದು ಲೆಕ್ಕವು ಮತ್ಯಾವ ತಾರೀಖಿನಲ್ಲಾದರೂ ಖೈದ್ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟರೆ, ಅದರ ಹಿಂದಿನ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ತಿಂಗಳಾಖೈರುವರೆಗೆ ಆಗುವ ಬಡ್ಡಿಯು ಡಿಪಾಜಿಟರಿಗೆ ಕೊಡಲ್ಪಡುವುದು ; ಆದರೆ ತನ್ನ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಖೈದ್ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಡಿಪಾಜಿಟರಿಗೆ ಕೂಡಲೆ ಅಂಥಾ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಪುನಃ ಆರಂಭಿಸಲು ಟ್ರೆಜರಿ ಆಫಿಸರ ಮುನಾಸಬಿನಂತೆ ಒಂದು ರೂಪಾಯಿ ಲಾಗಾಯಿತು ಹತ್ತು ರೂಪಾಯಿ ವರೆಗಿನ ಒಂದು ಜುರ್ಮಾನೆಯನ್ನು ಅವನು ಕೊಟ್ಟ ಹೊರ್ತು ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ಅಪ್ಪಣೆಯನ್ನು ಕೊಡಕೂಡದು.

IX. ಒಬ್ಬ ಡಿಪಾಜಿಟರು ತನ್ನ ವಾಸಸ್ಥಾನವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿದಾಗೆಲ್ಲಾ, ಅವನು ಯಾವ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾನೆಯೊ ಆ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟಿನಲ್ಲಿರುವ ಗವರ್ನ್ಮೆಂಟ್ ಸೇವಿಂಗ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಅವನ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಬಗರ್ ಲಾಗವಡಿನಿಂದ ವರ್ಗಮಾಡಬಹುದು. ಕಂಟ್ರೋಲರವರ ವಿಶೇಷ ಹುಕುಂ ಇಲ್ಲದೆ, ಬೇರೆ ಬಗೆಯಾಗಿ ಒಂದು ಲೆಕ್ಕವು ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ವರ್ಗ ಮಾಡಲ್ಪಡಕೂಡದು.

X. ಪ್ರತಿ ಡಿಪಾಜಿಟರಿಗೂ ಒಂದು ಡಿಪಾಜಿಟ್ ಬುಕ್ಕು ಕೊಡಲ್ಪಡುವುದು. ಅದರಲ್ಲಿ ಟ್ರೆಜರಿ ಆಫಿಸರು ಪ್ರತಿ ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟು ದಾಖಲಾದ ಬಗ್ಗೆ ರುಜು ಮಾಡುವರು. ಡಿಪಾಜಿಟರು ಖುದ್ದು ಹಾಜರಾಗಬೇಕೆಂಬ ಜರೂರಿಲ್ಲ ; ಆದರೆ ಡಿಪಾಜಿಟರ ಡಿಪಾಜಿಟ್ ಬುಕ್ಕು ಇದ್ದ ಹೊರ್ತು ಯಾವ ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟೂ ದಾಖಲ್ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲ್ಪಡುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಹಣದ ಪಾವತಿಯೂ ಮಾಡಲ್ಪಡುವುದಿಲ್ಲಾ, ಮತ್ತು ಒಂದು ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟು ಬುಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಯಾವ ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟಿನ ಜಮೆ ಬಗ್ಗೆ ಒಪ್ಪಿತ ಹಾಕಲ್ಪಟ್ಟಿಲ್ಲವೋ ಅಂಥಾ ಯಾವ ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟಿನ ಬಗ್ಗೂ ಗವರ್ನ್ಮೆಂಟಿನವರು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಲಾರರು. ಜೂನ್ 30ನೆ ತಾರೀಖಿನ ಅನಂತರ ಮೊದಲಾವರ್ತಿ ಹಾಜರ್ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಾಗ ಪ್ರತಿ ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟು ಬುಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಹಾಜರಾತಿ ತಾರೀಖುವರೆಗೆ ಆಗುವ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ದಾಖಲ್ಮಾಡಬೇಕು. ಮೊದಲಾವರ್ತಿ ಕೊಡಲ್ಪಡುವ ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟು ಬುಕ್ಕು ಬಗರ್ ಖಿಮ್ಮತ್ತಿನಿಂದ ಕೊಡಲ್ಪಡುವುದು ; ಆದರೆ ಒಂದು ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟು ಬುಕ್ಕು ಹೋಗಲಾಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲ್ಪಟ್ಟರೆ ಅಥವಾ ಜಾಯಾವಾದರೆ, ಅಥವಾ ಒಂದು ಖೈದಾದ ಲೆಕ್ಕ ಪುನಃ ಆರಂಭಿಸಲ್ಪಡಬೇಕಾದರೆ, ಒಂದು ಹೊಸ ಬುಕ್ಕಿಗೆ ಒಂದು ರೂಪಾಯಿ ಛಾರ್ಜು ಮಾಡಲ್ಪಡುವುದು.

XI. ವಿಶೇಷ ಅಪ್ಪಣೆಯಿಲ್ಲದೆ ಒಬ್ಬ ಡಿಪಾಜಿಟರು ತನ್ನ ಲೆಕ್ಕದಿಂದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳಿಗೆ ಒಂದಾವರ್ತಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಹಣ ಪಡೆಯಲಾಗದು ಅಥವಾ ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಾಗಲಿ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದ ಪೈಕಿ ಯಾರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಾಗಲಿ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ಆದಾಯಕ್ಕೋಸ್ಕರವಾಗಲಿ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದ ಪೈಕಿ ಯಾರ ಆದಾಯಕ್ಕೋಸ್ಕರವಾಗಲಿ ಒಂದು ಲೆಕ್ಕಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಇರಿಸಲಾಗದು. ಈ ನಿಬಂಧನೆಯ ಯಾವ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗೂ ಆಸ್ಪದವಾಗದಂತೆ, ತತ್ರಾಪಿ ಒಂದು ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಪ್ರಕೃತಬಿದ್ದಾಗೆಲ್ಲಾ ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ಹಣವಾಪಸು ಪಡೆಯುವ ಲೆಕ್ಕವನ್ನಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸದಂತೆಯೂ ಕಂಟ್ರೋಲರವರು ಮುಂಜಾಗ್ರತೆಯನ್ನು ವಹಿಸಬೇಕು. ಉದ್ಯೋಗ ಪ್ರಯುಕ್ತವಾದ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾದ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಯಾರೂ ಇರಿಸಕೂಡದೆಂದು ಈ ನಿಬಂಧನೆಯ ಅರ್ಥವಲ್ಲವು.

XI. A.—ಯಾವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಾದರೂ ಒಬ್ಬ ಡಿಪಾಜಿಟ್ದಾರನಿಗೆ ಸಲ್ಲುವ ಹಣಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಹಣವು ಖಜಾನೆಯಿಂದ ತಪ್ಪಾಗಿ ಪಾವತಿ ಯಾದರೆ, ಯಾರ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಪಾವತಿಯಾಯಿತೋ ಆ ಡಿಪಾಜಿಟ್ದಾರನಿಂದ ಆ ಹೆಚ್ಚು ಪಾವತಿಯಾದ ಹಣದ ಮೇಲೆ ಪಾವತಿಯಾದ ತಾರೀಖಿನಿಂದ ಅದು ವಸೂಲಾಗುವ ತಾರೀಖಿನ ವರೆಗೆ ಬಡ್ಡಿ ವಸೂಲ್ಮಾಡಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು.

XII. ಟ್ರೆಜರಿ ಆಫಿಸರು ಯಾವುದಾದರೂ ಸಾಕಾದ ಕಾರಣದಿಂದ ಯಾವ ಲೆಕ್ಕವನ್ನಾಗಲಿ ಇಡುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ನಿರಾಕರಿಸಬಹುದು. ಅಥವಾ ಯಾವ ಲೆಕ್ಕವನ್ನಾದರೂ ಖೈದು ಮಾಡಿಸಬಹುದು ; ಹೇಗೆಂದರೆ, ಗವರ್ನ್ಮೆಂಟು ಸೇವಿಂಗ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಏರ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ, ಹಣವನ್ನು ಕೂಡಿಸಿಡುವುದನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಪಡಿಸಬೇಕೆಂಬ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ವಿರೋಧವಾಗಿ ಅಂಥಾ ಲೆಕ್ಕವು ಬಹುಶಃ ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಡುವುದಾಗಿರುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಲಿದೆ ಎಂದು ಟ್ರೆಜರಿ ಆಫಿಸರು ಭಾವಿಸಿದರೆ ಸದರಿ ಮೇರ ಹುಕುಂ ಮಾಡಬಹುದು. ಆದರೆ ಹಾಗೆ ನಿರಾಕರಣೆ ಮಾಡಿದ ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಖೈದು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿ ಸಂದರ್ಭವನ್ನೂ ಆ ಬಗ್ಗೆ ಉಂಟಾದ ಕಾರಣಗಳನ್ನೂ ಕಂಟ್ರೋಲರವರಿಗೆ ರಿಪೋರ್ಟು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

XIII. ಯಾವ ಲೆಕ್ಕವನ್ನಾದರೂ ಖೈದು ಮಾಡೋಣ ಯುಕ್ತವೆಂದು ಟ್ರೆಜರಿ ಆಫಿಸರು ಭಾವಿಸಿದಾಗ, ಹಾಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಖೈದಾದುದನ್ನು ಕುರಿತು ಬರಹ ಮೂಲಕವಾಗಿ ಡಿಪಾಜಿಟರಿಗೆ ಅವರು ನೋಟಿಸ್ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂಥಾ ನೋಟಿಸಿನ ತಾರೀಖಿನ ತರುವಾಯ, ಹಾಗೆ ಖೈದ್ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವ ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟೂ ಅಂಗೀಕರಿಸಲ್ಪಡಕೂಡದು, ಮತ್ತು ಸದರಿ ಖೈದಾದ ಲೆಕ್ಕದ ಬಾಕಿಯ ಮೇಲೆ ಆಗ್ಯೆ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ತಿಂಗಳು ಆಖೈರಾದ ತರುವಾಯ ಬಡ್ಡಿ ಕಟ್ಟಲ್ಪಡಕೂಡದು.

XIV. ಈ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಯಾವ ಕಾಲದಲ್ಲಾಗಲಿ ಬದಲಾಯಿಸುವ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಮೈಸೂರ್ ಗವರ್ನ್ಮೆಂಟಿನವರು ಉಳಿಸಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ.

XV. ಈ ತಾರೀಖಿನ ತರುವಾಯ ಕೊಡಲ್ಪಡುವ ಪ್ರತಿ ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟು ಬುಕ್ಕಿನಲ್ಲಿಯೂ, 1873ನೆ ಇಸವಿಯ ಗವರ್ನಮೆಂಟ ಸೇವಿಂಗ್ಸು ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಆಕ್ಟಿನ ಮತ್ತು ಈ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ನಕಲೊಂದು ಅಚ್ಚು ಹಾಕಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು, ಮತ್ತು ಡಿಪಾಜಿಟರಿನ ರುಜು, ಅಥವಾ ಅವನಿಗೆ ಬರೆಯಲು ಬಾರದಿದ್ದರೆ ಅವನ ಗುರ್ತನ್ನು ಅವನಿಂದ ಯಾವ ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟಾದರೂ ಅಂಗೀಕರಿಸಲ್ಪಡುವುದಕ್ಕೆ ಪೂರ್ವ ಇದಕ್ಕೆ ಲಗತ್ತಿರುವ ಒಡಂಬಡಿಕೆಗೆ ಹಾಕಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

XVI. ಈ ನಿಬಂಧನೆಗಳು 1906ನೆ ಇಸವಿ ಅಕ್ಟೋಬರ್ ಗುರ್ರ ತಾರೀಖು ಲಾಗಾಯಿತು ಜಾರಿಯಲ್ಲಿ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

XVನೆ ನಿಬಂಧನೆ ಪ್ರಕಾರ ಬರೆಸಿಕೊಳ್ಳಲ್ಪಡಬೇಕಾದ ಒಡಂಬಡಿಕೆ.

..........................................................ನಾನು ಈ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಓದಿಕೊಂಡಿರುತ್ತೇನೆ (ಅಥವಾ, ಅವನಿಗೆ ಓದುವುದಕ್ಕೆ ಬಾರದಿದ್ದರೆ ಈ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ನನಗೆ ಓದಿ ಹೇಳಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತವೆ) ಎಂದು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೇನೆ.

ತಾರೀಖು..........................

..........................................

(ರುಜು ಅಥವಾ ಗುರ್ತು.)

ಆಫೀಸು.

2. ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟು ಸೇವಿಂಗ್ಸು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಕೆಲಸವು ಟ್ರೆಜರಿ ಛಾರ್ಜಿನಲ್ಲಿರುವ ಆಫೀಸರಿಂದ ನಡೆಸಲ್ಪಡುವುದು.

ಕೆಲಸದ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು.

3. ಪ್ರತಿ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟು ಸೇವಿಂಗ್ಸು ಬ್ಯಾಂಕೂ ಆದಿತ್ಯವಾರಗಳು ರಜಾ ದಿನಗಳು ಶಿವಾಯಿ ಪ್ರತಿ ದಿವಸವೂ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಖುಲ್ಲಾ ಇರಬೇಕು.

ಲೆಕ್ಕಗಳ ರೀತಿ.

4. ಯಾವ ಮನುಷ್ಯನಿಗಾದರೂ ಪ್ರಕೃತಬಿದ್ದಹಾಗೆಲ್ಲಾ ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟುಮಾಡಿ ವಾಪಸು ಪಡೆಯುವ ಕಾರ್ಬಾರ್ ನಡೆಸಲು ಚಾಲ್ತಿ ಹಣದ ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟಿಗೆ ಸ್ಥಳವೆಂದು ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟು ಸೇವಿಂಗ್ಸು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಸೇರಲು ಅಪ್ಪಣೆ ಕೊಡಕೂಡದು. ಅಂಥಾ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಬೈದುಮಾಡಲು ಟ್ರೆಜರಿ ಆಫೀಸರಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯವುಂಟು.

ತಕ್ಕ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಟ್ರೆಜರಿ ಆಫೀಸರಿಂದ ವಿಶೇಷ ಅಪ್ಪಣೆ ಪಡೆದ ವಿನಾ ಒಂದೇ ಲೆಕ್ಕದಿಂದ ಒಂದೇ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾವರ್ತಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಹಣ ವಾಪಸು ಪಡೆಯಲು ಆಸ್ಪದಕೊಡಲ್ಪಡಕೂಡದು.

5. ಖಾಸಗಿ ಲೆಕ್ಕಗಳ್ಯಾವುದನ್ನೂ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಮಂದಿಗಳ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಇಡಕೂಡದು, ಅಥವಾ ಎರಡನೆಯವರ ಭರವಸೆ ಬಾಬತು ಯಾವ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನಿಡುವುದಕ್ಕೂ ಆಸ್ಪದ ಕೊಡಕೂಡದು.

ಇದರಿಂದ ಎರಡನೆಯವರ ಭರವಸೆ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಇಡಲು ಅವಕಾಶಕೊಡಕೂಡದೆಂಬುದೇ ಹೊರ್ತು ಮೈನರ್‌ಗಳ ವಗೈರೆ ಪರವಾಗಿ ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಇಡಕೂಡದೆಂದು ತಾತ್ಪರ್ಯವಲ್ಲವು.

ಸಂಘಗಳು.

6. ಒಂದು ಸಂಘ ಅಥವಾ ಸಭೆಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟು ಸೇವಿಂಗ್ಸು ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕವನ್ನಿಡಲು ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಇಲ್ಲವು, ಪರಂತು ಹಾಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಇಡಲ್ಪಡುವ ಕಾಲದಲ್ಲಿ, ಸದರಿ ಸಂಘ ಅಥವಾ ಸಭೆಯ ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸದರಿ ಲೆಕ್ಕದ ಬಾಬತ್ತು ಹಣ ಪಡೆಯಬಹುದು, ಮತ್ತು ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಯಾರು ನೌಕರರು ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯಪಡಿಸಬೇಕಲ್ಲದೆ, ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲಿರುವವನ ಹೆಸರನ್ನು, ಮತ್ತು ಅಂಥಾ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನೌಕರರಾದ ಈಚೆಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಬದಲಾವಣೆ ಏನಾದರೂ ಆದರೆ ಆ ಬದಲಾವಣೆಯ ಸಂಗತಿಯನ್ನೂ ಖಜಾನೆ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಬ್ಯಾಂಕಿನವರು ತಮಗೆ ತಿಳಿಯಬಂದ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಬದಲಾವಣೆಯ ಸಂಗತಿಯನ್ನು ಒಂದು ಹೊಸ ಇಂಡೆಕ್ಸು ಚೀಟಿಯ ಮೂಲಕವಾಗಿ ಕಂಟ್ರೋಲರವರ ಆಫೀಸಿಗೆ ರಿಪೋರ್ಟು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಶಿವಾಯಿ, ಜಂಟಿಯಾದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಡಿಪಾಜಿಟರಿಗೂ ಲಗಾವಾಗತಕ್ಕ ನಿರ್ಬಂಧಗಳು ಆಚರಣೆಯಲ್ಲಿ ಬರತಕ್ಕದ್ದು, ಎಂದರೆ, ಒಂದು ಸರ್ಕಾರಿ ಸಾಲು ಎಂದರೆ ಜುಲೈ ಗುರ್ರ ಲಾಗಾಯಿತು ಮಾರನೆ ಜೂನ್ 30ರ ವರೆಗೆ 2,000 ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಇಡಕೂಡದು; ಚಾಲ್ತಿ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಸದರಿ ಬ್ಯಾಂಕನ್ನು ಒಂದು ಅನುಕೂಲತೆಯಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಕೂಡದು. ಆದರೆ ಒಂದು ಭಾರಿ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಇಡಬೇಕೆಂದು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅಂಥಾ ಲೆಕ್ಕದ ಸ್ವಭಾವವನ್ನು ಕುರಿತು ಪೂರಾ ತಪಸೀಲುಗಳ ಸಮೇತದಿಂದ ತಿಳಿಸಿ ಕಂಟ್ರೋಲರವರ ಆಫೀಸಿನ ಹುಕುಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

7. ಧರ್ಮಾರ್ಥವಾಗಿ ನೆಲೆಗೊಂಡಿರುವ ಶಾಲೆಗಳ ಬಗ್ಗಾಗಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕವೆಂದು ತೋರುವ ಸಭೆಗಳಿಗಾಗಿಯಾಗಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನಿಡಬಹುದು, ಪರಂತು ಅಂಥಾ ಹಣಗಳು ವೃದ್ಧಿಯಾಗುತ್ತಾ ಹೋಗುವ ಸ್ವಭಾವದ್ದಾಗಿರಬೇಕು, ಮತ್ತು ಬರಿ ಚಾಲ್ತಿ ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಬ್ಯಾಂಕನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಉದ್ದೇಶವಲ್ಲವು. ಅಂಥಾ ಲೆಕ್ಕದ ಕಾರ್ಬಾರ್ ನಡೆಸಬಹುದಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಹಿಂದಿನ ನಿಬಂಧನೆಯ ನಿಯಮವು ಇಲ್ಲಿಗೂ ಲಗಾವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

ಒಬ್ಬನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾದ ಲೆಕ್ಕಗಳು ಕೂಡದು.

8. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಂದು ಸೇವಿಂಗ್ಸು ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಮನುಷ್ಯನ ಪರವಾಗಿ ಒಂದು ಲೆಕ್ಕವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆ ಮನುಷ್ಯನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಅದೇ ಬ್ಯಾಂಕು ಅಥವಾ ಇತರ ಗವರ್ನಮೆಂಟ ಸೇವಿಂಗ್ಸುಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಬೇರೊಂದು ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ಕೊಡಲ್ಪಡಕೂಡದು. ಯದ್ಯಪಿ ಈ ನಿಬಂಧನೆಯಿಂದ ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಬಾಬಿನಲ್ಲಲ್ಲದೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಉದ್ಯೋಗಗಳ ನಿಮಿತ್ತವಾಗಿ ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಇಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಜನಗಳಿಗೆ ಅಡ್ಡಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂಬ ಉದ್ದೇಶವಿಲ್ಲ, ಪರಂತು ಅಂಥಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಉದ್ಯೋಗಗಳ

ನಿಮಿತ್ತವಾಗಿ ಇಡಲ್ಪಡುವ ಲೆಕ್ಕಗಳು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಣಗಳದಾಗಿರಬೇಕೇ ಹೊರ್ತು ಸ್ವಂತ ಹಣಗಳಿಗಾಗಿ ಇರಕೂಡದು. ಮೊದಲೇ ಒಂದು ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಇಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಒಬ್ಬ ಮನುಷ್ಯನ ಹೆಂಡತಿಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ, ಹಣವು ಆ ಹೆಂಡತಿಯ ಆರ್ಜನೆ ಅಥವಾ ಸ್ವತ್ತಾಗಿದ್ದರೆ, ಒಂದು ಲೆಕ್ಕವನ್ನಿಡಬಹುದು. (18ನೆ ನಿಬಂಧನೆಯನ್ನು ನೋಡುವುದು.)

## ಜಾಮಿನೀ ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟುಗಳು.

9. ಗವರ್ನ್ಮೆಂಟ್ ಆಫಿಸರುಗಳ ಬಳಿ ಇಡಲ್ಪಡುವ ಜಾಮಿನೀ ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟುಗಳು ಈ ಕೆಳಗೆ ಕಂಡಿರುವ ಷರತ್ತುಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಬರಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲ್ಪಡುವುವು :—ಹಣವು ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟಿಡುವವನಿಂದ ಸೀದಾ ಬರಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲ್ಪಟ್ಟ ಲೆಕ್ಕವು ಅವನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿಡಲ್ಪಡುವುದು. ಅವನು ಗವರ್ನ್ಮೆಂಟ್ ಆಫಿಸರ ಬರಹಮೂಲಕವಾದ ವಿಶೇಷ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹೊರ್ತು ಡಿಪಾಜಿಟ್ ಇಟ್ಟಿರುವ ಅಸಲು ಹಣದ ಬಗ್ಯಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನಮೇಲೆ ಯಾವ ಹಕ್ಕನ್ನೂ ತರುವುದಿಲ್ಲವೆಂದುನ್ನೂ, ಅಂಥಾ ಗವರ್ನ್ಮೆಂಟು ಆಫಿಸರ್ ಕೇಳಿದಾಗ, ಬ್ಯಾಂಕಿನವರು ಸದರಿ ಆಫಿಸರಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಆಕ್ಷೇಪಿಸುವದಿಲ್ಲವೆಂದುನ್ನೂ, ಮತ್ತು ಅಂಥಾ ಆಫಿಸರು ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಬರಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಡಿಪಾಜಿಟರ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ರದ್ದುಮಾಡಿದ ತರುವಾಯ ಸದರಿ ಬಡ್ಡಿಗಾಗಿ ಯಾವ ಹಕ್ಕನ್ನೂ ತರುವುದಿಲ್ಲವೆಂದುನ್ನೂ ಒಡಂಬಟ್ಟು ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಸೇವಿಂಗ್ಸು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಟ್ರೆಜರಿ ಆಫಿಸರ ಹೆಸರಿಗೆ (1ನೆ ನಮೂನೆ ಮೇರೆ) ಬರೆಯಲ್ಪಟ್ಟ ಒಂದು ಕಾಗದಕ್ಕೆ ರುಜು ಹಾಕಬೇಕು. ಪ್ಯಾಸ್ ಬುಕ್ಕಿನ ಮೇಲ್ಪುಟದಲ್ಲಿಯೂ ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಡಿಪಾಜಿಟರ ಸೇವಿಂಗ್ಸು ಬ್ಯಾಂಕು ಖತಾವಣಿ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿಯೂ ಡಿಪಾಜಿಟರ ಹೆಸರಲ್ಲದೆ ಡಿಪಾಜಿಟಿನ ಮಜ್ಕೂರೂ ಅವನ ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಪತ್ರದ ತಾರೀಖು ವಗೈರೆಯನ್ನು ಟ್ರೆಜರಿ ಆಫಿಸರು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ರಿಕಾರ್ಡು ಮಾಡಬೇಕು, ಹೇಗೆಂದರೆ—

ಡಿಪಾಜಿಟರ ಹೆಸರು .............. ....... ..ಬಗ್ಯಾಗಿ................ನೆ ಮರ್ಸ್ಕಮಿನ ಡಿಪಾಜಿಟರ ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಪತ್ರದ ಪ್ರಕಾರ ... .........ರಿಂದಅಂಗೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಜಾಮಿನೀ ಬಾಬತು.

## ಹಣದ ಕ್ಲುಪ್ತ.

10. ಒಂದು ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಡಿಪಾಜಿಟರಿಗೆ 2,000 ರೂಪಾಯಿಗಳ ವರೆಗಿನ ನಿಯಾಮಕವು ಇದರಡಿ ಕಂಡ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಅತಿಕ್ರಮಿಸಲ್ಪಡಬಹುದು :—

(1) ಒಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ಆಫಿಸರ ಬಳಿ ಇಡಲ್ಪಡುವ ಒಂದು ಜಾಮಿನೀ ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟಿನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ.

(2) (7ನೆ ನಿಬಂಧನೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಡ) ಒಂದು ಧರ್ಮಾರ್ಥವಾಗಿ ನೆಲೆಗೊಂಡಿರುವ, ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾದುದೆಂದು ತೋರುವ ಶಾಲೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ.

(3) ಚಾಲ್ತೀ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟ ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟುಗಳ ಬಾಬತ್ತಲ್ಲದ ಹಣವು ಮೈಸೂರು ಸರ್ಕಾರದ ಮತ್ತೊಂದು ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಥವಾ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟು ಸೇವಿಂಗ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ವರ್ಗಬಂದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ.

ಈ ಮೇರೆ ಪ್ರತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯೂ ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟನ್ನು ಇಡಲೀಸಲು ಉಂಟಾದ ಕಾರಣವನ್ನು ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟುಗಳ ಮಾಹೇವಾರಿ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಬೇಕು.

2,000 ರೂಪಾಯಿಗಳ ಪರಿಮಿತಿಯನ್ನು ಖಂಡಿತವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ; ಆ ಪರಿಮಿತಿಯಂತೆ ಆಚರಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ವಾಪಸು ಪಡೆದ ಹಣಗಳನ್ನು ವಜಾ ಮಾಡಕೂಡದು.

## ಲೆಕ್ಕವನ್ನಿಡೋಣ.

11. ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಇಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಒಬ್ಬ ಡಿಪಾಜಿಟರಿಗೆ ಅವನ ಲೆಕ್ಕದ ನಂಬರು ನಮೂದು ಕಂಡು ಒಂದು ಪ್ಯಾಸ್ ಬುಕ್ಕನ್ನು (20ನೆ ನಿಬಂಧನೆಯಂತೆ) ಕೊಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಡಿಪಾಜಿಟರ ಹೆಸರು, ಕಸಬು (A ಗುರ್ತಿನ ಉಪಭಾಗದಂತೆ) ಮತ್ತು ವಾಸಸ್ಥಳವನ್ನು ಸದರಿ ಪ್ಯಾಸ್ ಬುಕ್ಕಿನಲ್ಲಿಯೂ, (2ನೆ ನಮೂನೆ ಮೇರೆ) ಒಂದು ಇಂಡೆಕ್ಸು ಚೀಟಿನ ಮೇಲೂ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲ್ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ; ಡಿಪಾಜಿಟರಿಗೆ ಬರೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಬರುವ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಸದರಿ ಇಂಡೆಕ್ಸು ಚೀಟಿನಮೇಲೆ ಅವನ ರುಜುವನ್ನೂ ಹಾಕಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸದರಿ ಲೆಕ್ಕವು ಒಂದು ಜಾಮಿನೀ ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟಿನದಾದರೆ, ಆ ಸಂಗತಿಯನ್ನು ಸದರಿ ಇಂಡೆಕ್ಸು ಚೀಟಿನಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

1. ಡಿಪಾಜಿಟರುಗಳ ಲೆಕ್ಕಗಳಿಗೆ ಕೊಡಲ್ಪಡುವ ನಂಬರುಗಳು ಜಂಜರುಬಂದಿಯಾಗಿರಬೇಕು, ಮತ್ತು ಒಬ್ಬ ಡಿಪಾಜಿಟರ ನಂಬರನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಬದಲಾಯಿಸಕೂಡದು. ಅಥವಾ ಖೈದಾದ ಲೆಕ್ಕಗಳ ನಂಬರುಗಳನ್ನು ಹೊಸ ಡಿಪಾಜಿಟರುಗಳ ಲೆಕ್ಕಗಳಿಗೆ ಕೊಡಕೂಡದು.

2. ಒಬ್ಬ ಮಹಮದ್ದ ಡಿಪಾಜಿಟರು ತನ್ನ ಲೆಕ್ಕವನ್ನಿಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ್ಯೆ ತನ್ನ ಡಿಪಾಜಿಟು ಮೊಬಲಗಿಗೆ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಕೂಡದೆಂಬು ಖಂಡಿತವಾಗಿ ಕೇಳಿಕೊಂಡರೆ, ಆ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಕಂಡು ಇಂಡೆಕ್ಸು ಚೀಟಿಯಮೇಲೆ ಷರಾ ಮಾಡಿ ವರ್ಗಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಸದರಿಯವನ ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟು ದಾಖಲಾಗುವ ಕಡೆಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ "ಬಡ್ಡಿ ಇಲ್ಲ" ಎಂಬ ಮಾತುಗಳನ್ನು ಬರೆದಿಡಬೇಕು.

3. ಒಂದು ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಪ್ರಥಮತಃ ಇಡುವಾಗ್ಯೆ ಪ್ಯಾಸ್ ಬುಕ್ಕನ್ನು ಕಿಮ್ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದೆ ಕೊಡೋಣಾಗುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಹಳೇ ಪ್ಯಾಸ್ ಬುಕ್ಕು ಹೋಗಲಾಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲ್ಪಟ್ಟಾಗಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಅದು ಡಿಪಾಜಿಟರ ವಶದಲ್ಲಿರುವಾಗ್ಯೆ ಪುನಃ ಹೊಸ ಬುಕ್ಕು ಆಗಬೇಕಾಗುವ ಹಾಗೆ ಕೊಳೆ ಯಾ ಜಾಯಾ ಆದಾಗಾಗಲಿ ಒಂದು ಹೊಸ ಪ್ಯಾಸ್ ಬುಕ್ಕಿಗೆ ಒಂದು ರೂಪಾಯಿನ ಫೀ ಛಾರ್ಜು ಮಾಡಲ್ಪಡುವುದು. ಪ್ಯಾಸ್ ಬುಕ್ಕನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡಲ್ಲಿ, ಆ ಡಿಪಾಜಿಟರು ಒಂದು ಹೊಸ ಪ್ಯಾಸ್ ಬುಕ್ಕನ್ನು ಪಡೆಯುವತನಕ ಸದರಿ ಲೆಕ್ಕದ ಜಮಾಖರ್ಚು ಜರುಗಲು ಹುಕುಂ ದೊರೆಯಲಾರದೆಂದು ತಿಳಿಯತಕ್ಕದ್ದು ; ಮತ್ತು ಒಂದು ಲೆಕ್ಕವು ಖೈದ್ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಹನ್ನೆರಡು ತಿಂಗ

ಳುಗಳೊಳಗಾಗಿ ಪುನಃ ಒಂದು ಹೊಸ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಇಡಬೇಕಾದರೆ ಟ್ರೆಜರಿ ಆಫಿಸರ ಮುನಾಸಬು ಮೇರೆಗೆ ಒಂದು ರೂಪಾಯಿ ಲಾಗಾಯಿತು ಹತ್ತು ರೂಪಾಯಿಗಳ ವರೆಗೆ ಒಂದು ಜುರ್ಮಾನೆಯನ್ನು ಕೊಟ್ಟು ಹೊರ್ತು ಹುಕುಂ ದೊರೆಯಲಾರದು.

## ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ದಾಖಲ್ಮಾಡುವ ಬಗ್ಯೆ ನಿಯಮಗಳು.

12. ಇಂಡೆಕ್ಸು ಚೀಟಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡುವಾಗ್ಯೆ ಇದರಡಿ ಕಂಡ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು:—

(a) ಯೂರೋಪಿಯರ್ ಅಥವಾ ಈಸ್ಟ್ ಇಂಡಿಯರ್‌ರ ಹೆಸರುಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ, ಮೊದಲು ಕುಟುಂಬದ ಹೆಸರನ್ನು ದೊಡ್ಡ ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಕು. ಅದರ ತರುವಾಯ ಕ್ರೈಸ್ತ ಹೆಸರು ಅಥವಾ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಒಂದು ಕುಟುಂಬದ ಹೆಸರಿಗೆ ಮುಂಚೆ ಬರುವ ಹೆಸರನ್ನು ಚಿಕ್ಕ ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲ್ಮಾಡಬೇಕು, ಹೇಗಂದರೆ—

ವಿಲ್ಕಿನ್ಸ್, ಜೇಂಸ್.

(b) ಹಿಂದೂ ಹೆಸರುಗಳ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ, ಮೊದಲು ಮನುಷ್ಯನ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು, ಮತ್ತು ಸಾಧಾರಣ ವಾಡಿಕೆಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ವಂಶದ ಅಥವಾ ಸ್ವಂತ ಹೆಸರು ಅಥವಾ ಕುಟುಂಬದ ಮುಂತಾದ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಹೆಸರನ್ನು ಕಡೆಗೆ ಬರೆಯಬೇಕು.

(c) ಮುಸಲ್ಮಾನ್ ಹೆಸರುಗಳ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ, (ಷೇಖ್, ಸೈಯದ್, ಮೌಲ್ವಿ) ಇಂಥಾ ಸಾಧಾರಣ ಉಪಸರ್ಗಗಳನ್ನು ಚಿಕ್ಕ ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಕು, ಹೇಗೆಂದರೆ:—

ಸೈಯ್ಯದ್ ಅಬ್ಬಾಸ್ ಅಲ್ಲಿ.

13. ಬಬ್ಬ ಡಿಪಾಜಿಟರ ಹೆಸರನ್ನು ಡಿಪಾಜಿಟರ ಪ್ಯಾಸ್ ಬುಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇಂಡೆಕ್ಸು ಚೀಟಿಯ ಮೇಲೆ ಷುರು ಬರೆಯುವಾಗ್ಯೆ ಉತ್ತಮವೆಂದು ಎಣಿಸಲ್ಪಡಬಹುದಾದ ಯಾವ ರೀತಿಯಲ್ಲಾದರೂ ಅಕ್ಷರ ಕೂಡಿಸಿ ಬರೆಯಬಹುದು; ಆದರೆ ತದನಂತರ ತಯಾರಾಗುವ ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟುಗಳ ಎಲ್ಲಾ ತಖ್ತೆಗಳಲ್ಲಿಯೂ, ಇತರ ಲೆಕ್ಕಗಳಲ್ಲಿಯೂ, ಖಂಡಿತವಾಗಿ ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆಯೇ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಕೂಡಿಸಿ ಹೆಸರು ದಾಖಲಾಗುತ್ತಾ ಬರಬೇಕು. ಒಂದೇ ಹೆಸರುಳ್ಳ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಜನರ ಹೆಸರನ್ನು ಒಂದೇರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಕ್ಷರ ಕೂಡಿಸಿ ಬರೆಯಬೇಕೆಂಬ ಅವಶ್ಯವಿಲ್ಲ.

1. ಇಂಗ್ಲಿಷಿನಲ್ಲಿ ರುಜು ಮಾಡಬಲ್ಲವರಾದ ದೇಶೀಯ ಡಿಪಾಜಿಟರುಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅವರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಕೂಡಿಸಿಯೇ ಅವರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
2. ತಮ್ಮ ಖಾಯಂ ವಾಸಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ದೂರವಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಪ್ರಯುಕ್ತ ಇತರ ಕಡೆ ವಾಸಮಾಡುವ ಜನಗಳು ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟು ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಇಡಿಸಿಕೊಂಡಾಗ್ಯೆ ಇಂಡೆಕ್ಸು ಚೀಟಿನಮೇಲೆ ಅವರ ಕುಟುಂಬದ ಮತ್ತು ಅವರ ಹಂಗಾಮಿ ವಾಸಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ದಾಖಲ್ಮಾಡಬೇಕು.
3. ದೇಶೀಯ ಡಿಪಾಜಿಟರುಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಇಂಡೆಕ್ಸು ಚೀಟಿನಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಡಿಪಾಜಿಟರ ಖಾತೆ ಲೆಕ್ಕದ ಶಿರ್ನಾಮೆಯಲ್ಲಿ ತಂದೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ಹಾಗೆ ಸೇರಿಸಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟು ಪಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಬದಸ್ತೂರ ಸೇರಿಸಬೇಕಾದುದಿಲ್ಲ

## ಇಂಡೆಕ್ಸು ಚೀಟಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.

14. ಯಾವ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಷುರೂ ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟು ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿತೋ ಆ ತಿಂಗಳ ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟುಗಳ ಲೆಕ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಇಂಡೆಕ್ಸು ಚೀಟಿಯನ್ನು ಮಡಿಸದೆ ಕಂಟ್ರೋಲರವರ ಆಫಿಸಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಈ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ಕಂಟ್ರೋಲರವರ ಆಫಿಸಿನಲ್ಲಿ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟುವಾರಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಬೇರೆ ಇಡಬೇಕು.

## ಮೈನರಗಳ ಲೆಕ್ಕಗಳು.

15. ಬಬ್ಬ ಮೈನರ ಬಗ್ಯಾಗಿ ಡಿಪಾಜಿಟ ಮಾಡುವ ಹಣವನ್ನು ಸದರಿ ಮೈನರು ಚಿಕ್ಕತನದಲ್ಲಿ ಇರುವ ವರೆಗೂ ನ್ಯಾಯವಾದ ಪಾಲಕರಿಂದ ಹೊರತು ವಾಪಸುಪಡೆಯಲಾಗದೆಂದು ಡಿಪಾಜಿಟರಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಸಬೇಕು. ನ್ಯಾಯವಾದ ಪಾಲಕ ಎಂಬ ಶಬ್ದವು ಮೈನರ ತಂದೆ ಅಥವಾ ತಂದೆ ಬದುಕಿಲ್ಲದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ತಾಯಿಯನ್ನು ಅಡಿಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಹಣವನ್ನು ಮೈನರು ವಾಪಸು ಪಡೆಯಲು ಸಮರ್ಥನಾಗಿರತಕ್ಕದೆಂದು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟರೆ, ಅಂಥಾ ಮೈನರ ಖುದ್ದಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ಡಿಪಾಜಿಟ ಮಾಡಬೇಕು, (1873ನೆ ಇಸವಿಯ 5ನೆ ಆಕ್ಟಿನ 10ನೆ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ನೋಡಿ)

16. ಬಬ್ಬ ಮೈನರ ಪರವಾಗಿ ಬೇರೆ ಮತ್ತೊಬ್ಬ ಮನುಷ್ಯನಿಂದ ಹಣ ಡಿಪಾಜಿಟ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟರೆ ಪ್ಯಾಸ್ ಬುಕ್ಕಿನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಅಚ್ಚು ಹಾಕಿರುವ ನೋಟಿಸಿಗೆ ಇದರಡಿ ಕಂಡ ಮಾತುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:—

ಮೈನರ ಚಿಕ್ಕತನದಲ್ಲಿ ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟುಗಳು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಏರ್ಪಟ್ಟ ಪಾಲಕನಿಗೆ ಮಾತ್ರವೇ ವಾಪಸು ಪಾವತಿಯಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

17. ಬಬ್ಬ ಮೈನರ ಆಸ್ತಿಗೆ ಪಾಲಕನೆಂದು ಕೋರ್ಟಿನಿಂದ ನೇಮಕರ್ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಒಂದು ಸಿವಿಲ್ ಕೋರ್ಟಿನ ನಾಜರ್ರು ಆ ಉದ್ಯೋಗ ಧರ್ಮದಮೇಲೆ ಸೇವಿಂಗ್ಸು ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಬಬ್ಬ ಡಿಪಾಜಿಟರಾಗಕೂಡದು. ಅವನ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಇಡುವುದಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳವು "ಸಿವಿಲ್ ಕೋರ್ಟು ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟುಗಳ ಲೆಕ್ಕ" ವಾಗಿರುತ್ತೆ.

ಬಬ್ಬ ಮೈನರ ಪರವಾಗಿ ಒಂದು ಲೆಕ್ಕ ಇಡಲ್ಪಟ್ಟರೆ ಇಂಡೆಕ್ಸು ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಡಿಪಾಜಿಟರಿನ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯುವ ಬಗ್ಯಾಗಿ ಇರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ತಪಸೀಲನ್ನು ದಾಖಲ್ಮಾಡಬೇಕು:—

"(ಮೈನರ) ............ನ ಮಗ (ಅಥವಾ ಮಗಳು) ಬಂಧು (ಅಥವಾ ಪಾಲಕ) ... ... ದ್ವಾರಾ."

ಮತ್ತು ಸದರಿ ಇಂಡೆಕ್ಸು ಚೀಟಿಗಳು ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಇದರಡಿ ಕಂಡಂತೆ ಬದಲಾಯಿಸಿ ಅದಕ್ಕೆ ಮೈನರ ನೆಂಟ ಅಥವಾ ಸಂರಕ್ಷಕನ ರುಜು ಮಾಡಿಸಬೇಕು:—

31

" ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಸೇವಿಂಗ್ಸು ಬ್ಯಾಂಕು ನಿಬಂಧನೆಗಳು ನನ್ನಿಂದ ಓದಿಕೊಳ್ಳಲ್ಪಟ್ಟುವು (ಅಥವಾ ನನಗೆ ಓದಿ ಹೇಳಲ್ಪಟ್ಟುವು) ಮತ್ತು ನಾನು ಅವುಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧನಾಗಿರುವೆನೆಂದು ಅವುಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೇನೆ ಎಂಬದಾಗಿ ಈ ಮೂಲಕ ದೃಢವಾಗಿ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ.

" ಮತ್ತು ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಸೇವಿಂಗ್ಸು ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಪೈಕಿ ಯಾವುದರಲ್ಲೂ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಾಗುವ ಮೈನರ ಪರವಾಗಿ ನಾನು ಲೆಕ್ಕ ಪಿಡಿಸಿಲ್ಲವೆಂದು ದೃಢವಾಗಿ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ.

" ಈ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು (ಅಕ್ಷರದಲ್ಲಿ) .............. ರೂಪಾಯಿಗಳ ಮೊದಲನೆ ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟು ನಿಸಿ ಷುರು ಮಾಡಿಸಿದೇನೆ ಮತ್ತು ಈ ಮೊಬಲಗು ಜಮಾ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಒಂದು ಪ್ಯಾಸ್ ಬುಕ್ಕನ್ನೂ ತಗದುಕೊಂಡಿದೇನೆ.

ತಾ|| ................19

" ಮೈನರ .....ನ ಬಂಧು (ಅಥವಾ ಸಂರಕ್ಷಕ) "

18. ಒಂದು ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಇಡಿಸಬೇಕೆಂದು ಖಾಯಿಷ್ಮಾಡುವ ಡಿಪಾಜಿಟರ್ ಜನರೆಡುರಿಗೆ ಬರುವ ವಾಡಿಕೆಯಿಲ್ಲದ ಹೆಂಗಸಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವಳ ಗಂಡ ಅಥವಾ ಮುತಾಲೀಕನು ಅವಳ ಪರವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಡೆಸಬಹುದು; ಆದರೆ ಒಬ್ಬ ಹೆಂಗಸಿನ ಪರವಾಗಿ ಒಂದು ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಷುರು ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಪೂರ್ವ ಅವಳ ಗಂಡ ಅಥವಾ ಮುತಾಲೀಕನು ತನಗೆ ಹಾಗೆ ನಡೆಸಲು ಅವಳು ಅಧಿಕಾರಕೊಟ್ಟಿರುವುದಾಗಿ ಆಕೆಯ ರುಜು ಅಥವಾ ಗುರ್ತು ಉಳ್ಳ ಮತ್ತು ಸದರಿ ರುಜು ಅಥವಾ ಗುರ್ತಿಗೆ ಟ್ರೆಜರಿ ಆಫಿಸರಿಗೆ ಸಂಬಿಗಸ್ಥನೆಂದು ತಿಳಿದಿರುವ ಒಬ್ಬ ಸಾಕ್ಷಿಯ ರುಜು ಸಹ ಉಳ್ಳ ಒಂದು ಕಾಗದವನ್ನು ಹಾಜರ್ಮಾಡಬೇಕು. ಅಂಥಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಸದರಿ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಅಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಖಾತೆಯ ಪುಟಕ್ಕೆ ಅಂಟಿಸಬೇಕು.

ಇಂಥಾ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಇರ್ಡೆಕ್ಸು ಚೀಟಿನಮೇಲೆ ಡಿಪಾಜಿಟರ ಹೆಸರಿಗಾಗಿ ಇರುವ ಜಾಗಾದಲ್ಲಿ ಇದರಡಿ ಕಂಡ ಖಿತಾಯಿತಿಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು:—

" ಫಲಾನೆಯುವನ ಹೆಂಡತಿ (ಯಾ ವಿತಂತು) ಯಾದ ಫಲಾನೆಯುವಳು ಅವಳ ಗಂಡ (ಅಥವಾ ಮುತಾಲೀಕ) ನಾದ ಫಲಾನೆಯುವನ ಮೂಲಕ "

ಮತ್ತು ಸದರಿ ಚೀಟಿನ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಇದರಡಿ ಕಂಡಂತೆ ಬದಲಾಯಿಸಿ ಅದಕ್ಕೆ ಡಿಪಾಜಿಟರ ಗಂಡ (ಅಥವಾ ಮುತಾಲೀಕ) ನ ರುಜು ಮಾಡಿಸಬೇಕು:

" ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಸೇವಿಂಗ್ಸು ಬ್ಯಾಂಕು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಡಿಪಾಜಿಟರಿಗೆ ಓದಿ ಹೇಳಿದೆ (ಅಥವಾ ಡಿಪಾಜಿಟರ್ ಓದಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾಳೆ) ಮತ್ತು ಅವಳು ಆ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧಳಾಗಿರುವುದಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾಳೆಂದು ನಾನು ಈ ಮೂಲಕವಾಗಿ ದೃಢವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಲ್ಲದೆ ಮತ್ಯಾವ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಸೇವಿಂಗ್ಸು ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿಯೂ ಅವಳ ಸ್ವಂತ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಡಿಪಾಜಿಟರು ಲೆಕ್ಕ ಇಡಿಸಿಕೊಡಿಲ್ಲವೆನುತಲೂ ದೃಢವಾಗಿ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ.

ಡಿಪಾಜಿಟರ ಪರವಾಗಿ ಈ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು (ಅಕ್ಷರದಲ್ಲಿ) .................... ರೂಪಾಯಿಗಳ ಅವಲ್ ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟು ನಿಸಿ ಷುರು ಮಾಡಿಸಿರುತ್ತೇನೆ. ಮತ್ತು ಈ ಮೊಬಲಗು ಬಂದುದಕ್ಕೆ ಜಮೆ ಕಾಣಿಸಿರುವ ಒಂದು ಪ್ಯಾಸ್ ಬುಕ್ಕನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುತ್ತೇನೆ."

19. ಸರಕಾರದ ಆಫಿಸರುಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಪುದುವಟ್ಟು ಹಣಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿಯಿಂದ ಗೊತ್ತಾದ ಸೇವಾರ್ಥ ನಡೆಯುವ ಬಗ್ಯೆಂದು ಖುಷಬಾಷ್ ಜನಗಳಿಂದ ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟು ಇಟ್ಟದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಗವರ್ನ್ಮೆಂಟು ಸೇವಿಂಗ್ಸು ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಹಾಕಬಹುದು. ಆದರೆ ಸರಕಾರದ ತಸ್ದೀಕು ಮೊಬಲಗುಗಳ ಪೈಕಿ ಉಳಿದ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಕಾಣಿಕೆ ಮುಂತಾದ ಚಿಲ್ಲರೆ ಹಣಗಳನ್ನು ಗವರ್ನ್ಮೆಂಟು ಸೇವಿಂಗ್ಸು ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಡಿಪಾಜಿಟ್ ಇಡಕೂಡದು.

(1887ನೆ ಡಿಸೆಂಬರ್ 6ನೆ ತಾರೀಖಿನ 5112-20-132ನೆ ನಂಬರ್ ಪ್ರೊಸಿಡಿಂಗ್ಸು ನೋಡಿ.)

## ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟುಗಳ ಜಮಾ.

20. ಡಿಪಾಜಿಟ್ ಬಗ್ಯೆ ಹಾಜರ್ಮಾಡುವ ಹಣವನ್ನು (3ನೆ ನಮೂನೆಯಂತೆ) ಒಂದು ಚಲನ್ನೊಂದಿಗೆ ಪಾವತಿಮಾಡಬೇಕು. ಆ ಚಲನ್ನಿಗೆ ಟ್ರೆಜರಿ ಆಫಿಸರು ಸೈನ್ ಮಾಡಿ (4ನೆ ನಮೂನೆಯ ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟುಗಳ ಜರ್ನಲ್ ಯಾನೆ ರೋಜಿನಲ್ಲೂ ಡಿಪಾಜಿಟರಿನ ಪ್ಯಾಸ್ ಬುಕ್ಕಿನಲ್ಲೂ ಮೊಬಲಗು ಬಾರಾಗುವ ಉದ್ದಿಶ್ಯ ಅದನ್ನು ಸೇವಿಂಗ್ಸು ಬ್ಯಾಂಕು ರೈಟರಿಗೆ ಕೊಡಬೇಕು. ಡಿಪಾಜಿಟ್ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಪ್ರತಿ ಮೊಬಲಗಿಗೂ ಪ್ಯಾಸ್ ಬುಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಹಣ ಜಮಾ ದಾಖಲಾದ ಬಗ್ಯೆ ಹೆಡ್ ಅಕಾಂಟೆಂಟರ ಮತ್ತು ಟ್ರೆಜರಿ ಆಫಿಸರ ಒಪ್ಪಿತ ಆಗಬೇಕು. ಸದರಿ ಜರ್ನಲ್ಲಿನೊಂದಿಗೆ ಪ್ಯಾಸ್ ಬುಕ್ಕನ್ನು ಮೊಕಾಬಿಲೆ ಮಾಡಿದ ಅನಂತರ ಆದಕ್ಕೆ ಟ್ರೆಜರಿ ಆಫಿಸರ ಚಿಕ್ಕ ರುಜು ಆಗಿ ಪ್ಯಾಸ್ ಬುಕ್ಕು ಡಿಪಾಜಿಟರಿಗೆ ಸಲ್ಲತಕ್ಕದ್ದು.

ಒಂದು ರೂಪಾಯಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಕೂಡದು.

ವಿನಾಯಿತಿ.—ಅರ್ಧ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಘಗಳ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ರೂಪಾಯಿನ ಅಂಶಗಳು ಡಿಪಾಜಿಟ್ ಮಾಡಲ್ಪಡಬಹುದು.

21. ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಡಂತೆ ಮೊಬಲಗು ಡಿಪಾಜಿಟರ ಪ್ಯಾಸ್ ಬುಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲೂ ಅಂಕೆಗಳಲ್ಲೂ ದಾಖಲಾಗಿ ಹಣ ಜಮೆ ಅಥವಾ ವಾಪಸು ಪಾವತಿಯಾದನಂತರ ಪ್ರತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯೂ ಬಾಕಿಯನ್ನು ತೇಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು:—

| ತಾರೀಖು. | ಪ್ರತಿ ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟು ಮತ್ತು ವಾಪಸು ಪಾವತಿ ಮೊಬಲಗು ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಬೇಕು. | ಡಿಪಾಜಿಟ್ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಮೊಬಲಗು. | ವಾಪಸು ಪಡೆದ ಮೊಬಲಗು. | ಡಿಪಾಜಿಟರಿನ ಜಮೆಯಲ್ಲಿರುವ ಬಾಕಿ ಮೊಬಲಗು. | ಹೆಡ್ ಅಕಾಂಟೆಂಟರ ಚಿಕ್ಕ ರುಜು. | ಟ್ರೆಜರಿ ಆಫಿಸರ ಚಿಕ್ಕ ರುಜು. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ರೂ. | ರೂ. | ರೂ. | | |
| 1ನೆ ಆಗಸ್ಟು 1885. | ಡಿಪಾಜಿಟಾದ್ದು ರೂಪಾಯಿ ಹತ್ತು ಮಾತ್ರ. | 10 | | 10 | D | A. B. |
| 2ನೆ ಆಗಸ್ಟು 1885. | ವಾಪಸು ಪಾವತಿ ರೂಪಾಯಿ ಐದು ಮಾತ್ರ. | | 5 | 5 | D | A. B. |

### ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟುಗಳ ವಾಪಸು ಪಾವತಿ.

22. ಹಣವನ್ನು ವಾಪಸು ಪಡೆಯಲು (6ನೆ ನಮೂನೆಯಂತೆ) ಒಂದು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬರೆದು ರುಜು ಮಾಡಿ ತನ್ನ ಪ್ಯಾಸ್ ಬುಕ್ಕಿನೊಂದಿಗೆ ಡಿಪಾಜಿಟರು ಹಾಜರ್ಮಾಡಬೇಕು ಅಥವಾ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು; ಹಣ ವಾಪಸು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಯೆ ಡಿಪಾಜಿಟರು ಖುದ್ದಾಗಿ ಟ್ರೆಜರಿಗೆ ಹಾಜರಾಗದೆ ಹೋದರೆ, ಅವನ ಮುತಾಲೀಕನ ಅಥವಾ ಆಳಿನ ಹೆಸರು ಸದರಿ ನಮೂನೆ ಅರ್ಜಿಯ ಕೆಳಗೆ ದಾಖಲ್ಮಾಡಬೇಕು. ಈ ಖತಾಯಿತಿ ಕೆಳಗೆ ಸದರಿ ಮುತಾಲೀಕ ಅಥವಾ ಆಳಿನ ರುಜು ಆಗತಕ್ಕದ್ದು. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಡಿಪಾಜಿಟರ ಇಷ್ಟಾನುಸಾರ ಇಂಗ್ಲಿಷಿನಲ್ಲಾದರೂ ಅಥವಾ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಾದರೂ ಬರೆಯಬಹುದು. ಡಿಪಾಜಿಟರು ಬರೆಯಲು ಅಸಮರ್ಥನಾಗಿದ್ದರೆ ಅವನು ಟ್ರೆಜರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಖುದ್ದಾಗಿ ಹಾಜರಾಗಿ ಸದರಿ ಅರ್ಜಿಗೆ ತನ್ನ ಗುರ್ತನ್ನಾಗಲಿ ಮೊಹರನ್ನಾಗಲಿ ಹಾಕಬೇಕೆಂದು ಆಜ್ಞಾಪಿಸಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು; ಅವನು ಖುದ್ದಾಗಿ ಹಾಜರಾಗಲು ಅಸಮರ್ಥನಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ತನ್ನ ಗುರ್ತು ಅಥವಾ ಮೊಹರು ಹಾಕಿ ಆ ಬಗ್ಯೆ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಖಾತಬರಿಯುಳ್ಳ ಒಬ್ಬ ಸಾಕ್ಷಿಯು ರುಜು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಹಾಕಿಸಿದ ಬಾಬತ್ತು ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ಯಾಸ್ ಬುಕ್ಕನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬಹುದು.

ಈ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಡಿಪಾಜಿಟರ್ ತನ್ನ ಪ್ಯಾಸ್ ಬುಕ್ಕು ನಿಸಿ ಕೊಡಬೇಕು; (5ನೆ ನಮೂನೆ) ವಾಪಸು ಪಾವತಿ ಮೊಬಲಗುಗಳ ಜರ್ನಲಿನಲ್ಲಿಯೂ ವಾಪಸುಸಂದ ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟುಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿಯೂ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಖತಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.

ಒಂದು ಲಾಯಖು ಸಿವಿಲ್ ಕೋರ್ಟಿನ ಹುಕುಂ ಮೇರೆಗೆ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಪ್ಯಾಸ್ ಬುಕ್ಕನ್ನು ಹಾಜರ್ ಪಡಿಸುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ವಾಪಸು ಪಾವತಿ ಬಗ್ಯೆ ಕೊಡುವ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಡಿಪಾಜಿಟರು ರುಜು ಮಾಡುವುದನ್ನೂ ಅವಶ್ಯಕವಿಲ್ಲವೆನ್ನಬಹುದು.

23. ಅನಂತರ ಡಿಪಾಜಿಟರ ಲೆಡ್ಜರಿ ಯಾನೆ ಖಾತೆ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನೋಡಿ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅರ್ಜಿಯ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿ ಹುಕುಂ ಬರೆಯಲ್ಪಟ್ಟ ತರುವಾಯ ಹಣವನ್ನು ಡಿಪಾಜಿಟರಿಗೆ ಖಜಾಂಚಿಯು ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಆಮೇಲೆ ಸದರಿ ವಾಪಸು ಪಾವತಿಯನ್ನು ಅವನ ಪ್ಯಾಸ್ ಬುಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲ್ಮಾಡಿ ಅದಕ್ಕೆ ಟ್ರೆಜರಿ ಆಫೀಸರ ಸಹಿ ಆಗಬೇಕು. ಟ್ರೆಜರಿ ಆಫೀಸರು ಪ್ಯಾಸ್ ಬುಕ್ಕಿಗೆ ರುಜು ಮಾಡುವಾಗ ಜರ್ನಲಿನಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಖತಾಯಿತಿಯನ್ನು ಗುರ್ತಿಸಿ ಪ್ಯಾಸ್ ಬುಕ್ಕನ್ನು ಡಿಪಾಜಿಟರಿಗೆ ಕೊಡಬೇಕು.

ಎಲ್ಲಾ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಹಣ ಟ್ರೆಜರಿಯಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಯಾಗಬೇಕು. ಹಣಗಳನ್ನು ಡಿಪಾಜಿಟರುಗಳಿಗೆ ಟ್ರೆಜರಿ ಆಫೀಸರುಗಳು ಕಳುಹಿಸುವುದನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಿರುತ್ತದೆ.

### ಲೆಕ್ಕಗಳು.

24. (ಡಿಪಾಜಿಟರ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಪ್ಯಾಸ್ ಬುಕ್ಕಲ್ಲದೆ) ಇಡಲ್ಪಡಬೇಕಾದ ಲೆಕ್ಕಗಳು ಯಾವುವೆಂದರೆ:—

(1) "ಡಿಪಾಜಿಟುಗಳ ಜರ್ನಲ್" ಎಂದರೆ ಹಣ ಬಂದ ಹಾಗೆ ಜಮೆ ತೋರಿಸುವ ರೋಜು ಲೆಕ್ಕ.

(2) "ವಾಪಸು ಪಾವತಿಗಳ ಜರ್ನಲ್" ಎಂದರೆ ವಾಪಸು ಪಾವತಿ ಆದಹಾಗೆ ಖರ್ಚು ತೋರಿಸುವ ರೋಜು ಲೆಕ್ಕ.

(3) "ಲೆಡ್ಜರ್" ಎಂದರೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಡಿಪಾಜಿಟರಿಗೂ ಒಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಲೆಕ್ಕವಾಗಿ ಜಮಾಖರ್ಚು ತೋರಿಸುವ ವರ್ಗಲೆಕ್ಕ.

### ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟುಗಳ ಜರ್ನಲ್.

25. ಹಣ ಜಮೆ ಬಂದಕಾಲದಲ್ಲೇ ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟುಗಳ ಜರ್ನಲಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಬೇಕು ಮತ್ತು ಸದರಿ ಜರ್ನಲಿನಲ್ಲಿ ತೇರೀಜು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಮುಂದಕ್ಕೆ ದಾಖಲಾಗುತ್ತಾ ಹೋಗಬೇಕು. ಸಾಲಾಖೈರಿಗೆ ಜಾಗ ಬಿಟ್ಟು ಆ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಕಂಟ್ರೋಲರವರ ಆಫೀಸಿನಿಂದ ಮಂಜೂರಾಗಿ ಬಂದಮೇಲೆ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟುಗಳಿಗೆ ಕೂಡಿಸಿ ಒಟ್ಟು ಮಾಡಿ ಅದರಲ್ಲಿ ವಾಪಸು ಪಾವತಿಗಳ ಜುಮ್ಲಾವನ್ನು ವಜಾಮಾಡಿ ಬಾಕಿ ತೇಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆಮೇಲೆ ಈ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಮಾರನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಎತ್ತಿ ಬರೆದು ಡಿಪಾಜಿಟರುಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಬೇಕಾದ ಒಟ್ಟು ಬಾಕಿಯೆಂದು ತೋರಿಸಬೇಕು.

### ವಾಪಸು ಪಾವತಿಗಳ ಜರ್ನಲ್.

26. ಹಣಗಳು ವಾಪಸು ಪಾವತಿ ಆದಹಾಗೆಲ್ಲಾ ಸದರಿ ಜರ್ನಲಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಬೇಕು. ಈ ಜರ್ನಲಿನಲ್ಲಿಯೂ ಪ್ರತಿ ಸಾಲಾಖೈರಿಗೆ ಒಂದು ಜುಮ್ಲಾ ದಾಖಲಾಗುತ್ತಾ ಹೋಗಬೇಕು.

1. ಈ ನಮೂನೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಿರುವ ಮದ್ದಿಗೂ, "ಪೈದಾದ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಮೇಲೆ ಸಂದ ಬಡ್ಡಿ" ಎಂದು ಹೆಡ್ಡು ಕಟ್ಟಿರುವ ನಮೂನೆಗೂ ಗಮನಿಕೆ ಕೊಡಬೇಕು. ಒಂದು ಲೆಕ್ಕವು ಪೈದಾದಾಗ ಆ ಹಿಂದಿನ ಮಾಹೆ ಆಖೈರುವರೆಗೆ ಡಿಪಾಜಿಟರಿಗೆ ಬಡ್ಡಿ ಸಲ್ಲಬೇಕು, ಮತ್ತು ವಾಪಸು ಸಂದಾಯವಾದ ಕುಲ್ ಮೊಬಲಗು "ವಾಪಸು ಸಂದ ಮೊಬಲಗು" ಎಂಬ ಮದ್ದಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಬೇಕು. ಹಾಗೆ ಪಾವತಿಯಾದ ಬಡ್ಡಿಯು ಇಸಂವಾರ್ ಡಿಪಾಜಿಟರ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಯದ್ಯಪಿ ಜಮೆ ಬಂದರೂ, ಸಾಲಾಖೈರು ವರೆಗೆ ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟುಗಳ ಜರ್ನಲಿನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಜಮೆ ಬಾಬಾಗಿ ದಾಖಲಾಗುವುದಿಲ್ಲವಾಗಿ, ಆ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಅಂಥಾ ಪಾವತಿಗಳಿಂದ ತಗ್ಗದೇ ಇರುವ ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟುಗಳ ನಿಜವಾದ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿಯುವುದಕ್ಕೋಸ್ಕರ ಹಾಗೆ ಪಾವತಿಯಾದ ಬಡ್ಡಿಗೆ ದಾಖಲೆಯಾಗಿ ಒಂದು ರಿಕಾರ್ಡನ್ನು ಇಡೋಣ ಅವಶ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಬಗ್ಯಾಗಿ ಅಂಥಾ ಬಡ್ಡಿಯು ಅದಕ್ಕಾಗಿ ನಿಬಡಾಯಿಸಿರುವ ಮದ್ದಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ದಾಖಲಾಗಬೇಕಲ್ಲದೆ ಸಾಲಾಖೈರಿಗೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಎತ್ತಿ ಬರೆಯಲ್ಪಡಬೇಕು.

2. ಸದರಿ ಬಡ್ಡಿಯು ಹೊಸ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಾಲ ಷುರುವಿನಲ್ಲಿ ಅಸಲಿನ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗುತ್ತದೆ ಆದ್ದುದರಿಂದ ಕಳೆದ ಸಾಲುಗಳ ಬಾಬತು ಅಸಲು ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟುಗಳು ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ವಾಪಸು ಕೊಡೋಣವಲ್ಲದೆ ಚಾಲ್ತಿ ಸಾ-

ಲಿನ ಒಂದು ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿಯೂ ಬಡ್ಡಿ ಕೊಡಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದ ಹೊರತು "ಕೈದಾದ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಬಾಬತು ಬಡ್ಡಿ" ಎಂಬ ಮದ್ದಿನಲ್ಲಿ ಯಾವ ಸಲ್ವಿಕೆಯನ್ನೂ ತೋರಿಸಕೂಡದೆಂಬುದನ್ನು ಸ್ಮರಣೆಯಲ್ಲಿಡತಕ್ಕದ್ದು; ಮುಖ್ಯ ಸದರಿ ಮದ್ದು ಅದ್ಯಾಪಿ ಅಸಲಿಗೆ ಕೂಡಿಸಲ್ಪಡದೆ ಇರುವ ಚಾಲ್ತಿ ಸಾಲಿನ ಬಡ್ಡಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಉದ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.

## ಲೆಡ್ಜರ.

27. (ಅಚ್ಚು ಹಾಕಿದ ಹಾಳೆಗಳಾಗಿ ಬದಗಿಸಲ್ಪಡುವ 7ನೆ ನಮೂನೆಯ) ಲೆಡ್ಜರು ಸಾಧ್ಯವಾದ ಮಟ್ಟಿಗೂ ಪ್ರತಿ ಆಡೆಶಿತ ನಡೆದ ಕೂಡಲೆ ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟುಗಳ ಮತ್ತು ವಾಪಸು ಪಾವತಿಗಳ ಜರ್ನಲಿನಿಂದ ಬಾರಾಗಬೇಕು.

ಡಿಪಾಜಿಟರುಗಳ ಪ್ಯಾಸ್ ಬುಕ್ಕುಗಳಿಗೆ ರುಜು ಮಾಡುವಾಗ್ಯೆ ಟ್ರೆಜರಿ ಆಫೀಸರು ಪ್ರತಿ ದಿನ ಕೆಲ ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಲೆಡ್ಜರನ್ನು ನೋಡಿ ಅದು ಸರಿಯಾಗಿ ಇಡಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆಯೇ, ಲೆಡ್ಜರಿನಲ್ಲಿಯೂ ಪ್ಯಾಸ್ ಬುಕ್ಕುಗಳಲ್ಲಿಯೂ ನಮೂದಾಗುವ ಬಾಕಿಗಳು ತಾಳೆ ಬೀಳುತ್ತವೆಯೇ; ಎಂಬುವುದನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳೋಣ ಇಷ್ಟವಾದುದು.

## ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಕೂಡಿಸುವಿಕೆ.

28. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೇ ಆಖೈರಿನಲ್ಲಿ ಸೇವಿಂಗ್ಸು ಬ್ಯಾಂಕು ಕ್ಲರ್ಕು ಲೆಡ್ಜರನ್ನು ಪೂರಾ ನೋಡಿ "ಅಸಲು ಅಥವಾ ಕೇವಲ ಕಮ್ಮಿ ಬಾಕಿ" ಮತ್ತು "ಬಡ್ಡಿ" ಈ ಬಾಬತು ಪ್ರತಿ ಚಾಲ್ತಿ ಲೆಕ್ಕದ ಮದ್ದುಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು. "ಅಸಲು ಅಥವಾ ಕೇವಲ ಕಮ್ಮಿ ಬಾಕಿ" ಎಂದು ಹೆಡ್ಡು ಕಟ್ಟಿರುವ ಮದ್ದಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳಿನ ನಾಲ್ಕನೇದಿನ ಸಾಯಂಕಾಲಕ್ಕು ಮತ್ತು ಆ ತಿಂಗಳಿನ ಆಖೈರಿಗೂ ಮಧ್ಯೆ ನಡೆದ ಲೆಕ್ಕದ ಕೇವಲ ಕಮ್ಮಿ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಮಾಹೇವಾರಾಗಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಬೇಕು. (C ಗುರ್ತಿನ ಉಪಭಾಗವನ್ನು ನೋಡಿ.)

1. ಈ ಮದ್ದನ್ನು ಹೇಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂಬ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಸವೇನಾದರೂ ಕಂಡು ಬಂದರೆ, ಒಂದು ಬಿಡಿ ಲೆಡ್ಜರ ನಮೂನೆಯ ಮೇಲೆ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಬರೆದು ಅಪ್ಪಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಕಂಟ್ರೋಲರವರ ಆಫೀಸಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು; ಸದರಿ ಕ್ಲರ್ಕು ಈ ಅಂಶವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಂಡು ಇರುತ್ತಾನೆಂಬ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಇರಬೇಕು, ಏತಕ್ಕೆಂದರೆ, ಬಡ್ಡಿ ಗಣನೆಯು ಕಾರ್ಯಾಕಾರ ಆಗುವುದು "ಅಸಲು ಅಥವಾ ಕೇವಲ ಕಮ್ಮಿ ಬಾಕಿ" ಎಂಬ ಮದ್ದಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗುವ ಮೊಬಲಗು ಸರಿಯಾಗಿರುವುದನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಇರುತ್ತದೆ.

2. ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿಯುವುದರಲ್ಲಿ ಏನಾದರೂ ಪ್ರಯಾಸವಿದ್ದರೆ ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೋಸ್ಕರ (ಸಾಧಾರಣ ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ಅಚ್ಚು ಹಾಕಿರುವ) ಬಿಡಿ ಲೆಡ್ಜರ್ ನಮೂನೆಗಳ ಮೇಲೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಲೆಕ್ಕಗಳ ನಕಲುಗಳನ್ನು ಬರೆದು ಹೆಡ್ಡಾಫೀಸಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು.

29. ವರುಷ ಒಂದಕ್ಕೆ ಸೇಕಡಾ $3\frac{3}{4}$ ರಂತೆ ಆಗುವ ಬಡ್ಡಿಯು ಸಾಲಿಯಾನಾ ಅಸಲಿಗೆ ಕೂಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟಾಗ್ಯೂ ಮಾಹೇವಾರಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರವಾಗಿ "ಬಡ್ಡಿ" ಎಂಬ ಮದ್ದಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಬೇಕು. ಈ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಕ್ಕಾಗಿ ನಿಬಂಧನೆಯು 1ನೆ ನಿಬಂಧನೆಯ ಕೆಳಗೆ ಉದಹರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಪೈಕಿ VIIನೆ ನಂಬರಿನದಾಗಿರುತ್ತದೆಯಲ್ಲದೆ, C ಗುರ್ತಿನ ಉಪಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಿಸ್ತಾರವಾದ ಬಡ್ಡಿ ತಖ್ತೆ ನಮೂದಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ 5,000 ರೂಪಾಯಿಗಳ ಮೇಲಣ ಬಡ್ಡಿಯಾದ 13—0—4 ಪೈ ಗಿಂತ ಜಾಸ್ತಿಯಾದ ಮಾಹೇವಾರ್ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಯಾವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲೂ ದಾಖಲು ಮಾಡಕೂಡದೆಂಬುವುದನ್ನು ಜ್ಞಾಪಕದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರಬೇಕು.

ಬಡ್ಡಿ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ನಿಬಂಧನೆಯು ಈ ಮೇರೆಗಿರುತ್ತದೆ:—

ಬಡ್ಡಿ ದಾಖಲಾಗಬೇಕಾದ ಮೊಬಲಗಿನ ಪೈಕಿ ಪ್ರತಿ ಇಪ್ಪತ್ತು ನಾಲ್ಕು ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗೆ ತಿಂಗಳು ಒಂದಕ್ಕೆ ಬಡ್ಡಿ ಒಂದು ಆಣೆ ಯೆಂದು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಮತ್ತು ಇಪ್ಪತ್ತು ನಾಲು ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗೆ ಕಮ್ಮಿಯಾದ ಚಿಲ್ಲರೆ ಮೊಬಲಗುಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ತಖ್ತೆಯಂತೆ ಬಡ್ಡಿ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರವಾಗತಕ್ಕದ್ದು:—

| ಅಸಲು | | | ಬಡ್ಡಿ | | ಅಸಲು | | | ಬಡ್ಡಿ | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ರೂ. | ಆ. | ಪೈ. | ಆ. | ಪೈ. | ರೂ. | ಆ. | ಪೈ. | ಆ. | ಪೈ. |
| 2 | 0 | 0 | 0 | 1 | 14 | 0 | 0 | 0 | 7 |
| 4 | 0 | 0 | 0 | 2 | 16 | 0 | 0 | 0 | 8 |
| 6 | 0 | 0 | 0 | 3 | 18 | 0 | 0 | 0 | 9 |
| 8 | 0 | 0 | 0 | 4 | 20 | 0 | 0 | 0 | 10 |
| 10 | 0 | 0 | 0 | 5 | 22 | 0 | 0 | 0 | 11 |
| 12 | 0 | 0 | 0 | 6 | 24 | 0 | 0 | 1 | 0 |

ಉದಾಹರಣೆ—134-6-10 ಪೈನ ಮೇಲೆ ಒಂದು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಬಡ್ಡಿ ತಿಳಿಯಬೇಕು.

| | | ಆ. ಪೈ. |
|---|---|---|
| | 120—0—0 ರೂಪಾಯಿಗಳ ಮೇಲೆ ಬಡ್ಡಿ .. | 5—0 ಆಗುತ್ತದೆ. |
| | 14—6—10 ಪೈನ ಮೇಲೆ ಬಡ್ಡಿ .. | 0—7 ಆಗುತ್ತದೆ. |
| ಜಮಾ .. | 134—6—10 | 5—7 |

### ಲೆಡ್ಜರನ್ನು ಸಾಲಿಯಾನಾ ಕ್ಲೈದ್ ಮಾಡೋಣ.

30. ಸಾಲಾಖೈರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಚಾಲ್ತಿ ಲೆಕ್ಕವೂ ಕ್ಲೈದ್ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟು ಷುರು ಬಾಕಿಯನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟುಗಳ ಜುಮ್ಲಾ ಮಾಡಿ ಆ ಜುಮ್ಲಾ ಕೆಳಗೆ ಸದರಿ ಸಾಲಿನ ಷುರು ಬಾಕಿ ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ದಾಖಲ್ಮಾಡಬೇಕು. ಅನಂತರ ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟುಗಳು, ಷುರು ಬಾಕಿ ಬಡ್ಡಿ ಈ ಮೂರನ್ನೂ ಜುಮ್ಲಾ ಮಾಡಿ ಆ ಜುಮ್ಲಾ ವಿನಿಂದ ವಾಪಸು ಪಾವತಿಯಾದ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನು ವಜಾ ಮಾಡ ತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ವಜಾ ಖಾತಾ ಬಾಕಿಯೇ ಆಖೈರು ಬಾಕಿಯಾಗುವುದು; ಮತ್ತು ಲೆಡ್ಜರಿನ "ಪ್ರತಿ ಆಡಳಿತದ ತರುವಾಯ ಬಾಕಿ" ಎಂಬ ಮದ್ದಿನಲ್ಲಿರುವ ಕೊನೆ ಅಂಕೆಗೆ ಸದರಿ ಸಾಲಿನ ಬಡ್ಡಿ ಸೇರಿದ ಜುಮ್ಲಾಕ್ಕೆ ತಾಳೇ ಇರುವುದು.

1. ಸಾಲಾಖೈರಿನಲ್ಲಿ ಬಡ್ಡಿ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಬಹಳ ಜಲ್ದಿಯ ತರದ್ದೂದುಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು. ಜೂನ್ ಮಾಹೆ ನಾಲ್ಕನೆ ತಾರೀಖು ಮುಗಿದನಂತರ ದಾಖಲಾದ ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟುಗಳ ಮೇಲೆ ಬಡ್ಡಿ ಸಲ್ಲುವುದಿಲ್ಲವಾಗಿ, ಜೂನ್ ಮಾಹೆ ಬಾಬತು ಅಸಲು ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು (ಜೂನ್ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಆದ ವಾಪಸು ಪಾವತಿಗಳ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ತಿದ್ದುಪಾಟಗೊಳಿಸಲ್ಪಟ್ಟು) ಜೂನ್ ನಾಲ್ಕನೆ ತಾರೀಖು ಮುಗಿದೊಡನೆ ಪೆನ್ಸಲಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲ್ಮಾಡಿ, ಬಡ್ಡಿಯ ಜುಮ್ಲಾವನ್ನು ಪೆನ್ಸಲಿನಲ್ಲೇ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಜೂನ್‌ನಲ್ಲಿ ನಡೆದ ವಾಪಸು ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಜಾರ್ಮಾಡುವಾಗ್ಯೆ ಅಗತ್ಯವಾದರೆ ಈ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳ ಪೈಕಿ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು.

2. ಹೀಗೆ ಮಾಡಿದರೆ, ಜುಲೈ 15ರ ಒಳಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಡಿಪಾಜಿಟರುಗಳ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಕ್ಲೈದು ಮಾಡುವುದರಲ್ಲಿ ಯಾವ ಪ್ರಯಾಸವೂ ಬಹುಶಃ ಉಂಟಾಗಲಾರದು; ಸಾಧ್ಯವಾದಲ್ಲಿ, ಹೀಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಮಾಡಬೇಕು, ಮತ್ತು ಸಾಲ್ ಝಾಡೆ ಲೆಕ್ಕ ಕಂಟ್ರೋಲರ ಆಫೀಸಿನಲ್ಲಿ ಪ್ಯಾಸಾಗಿ ಅಲ್ಲಿಂದ ವಾಪಸುಬಂದ ತರುವಾಯ, ಮೊದಲನೆ ಸಾರಿ ಡಿಪಾಜಿಟರು ಅವನ ಪ್ಯಾಸ್ ಬುಕ್ಕನ್ನು ಹಾಜರ್ಮಾಡಿದಾಗ ಅದರಲ್ಲಿ ಕಳೆದ ಸಾಲಿನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಬರೆದು ಡಿಪಾಜಿಟರ ಬಾಕಿ ಮೊಬಲಗಿಗೆ ಸೇರಿಸಬೇಕು.

### ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಮಧ್ಯಕಾಲದಲ್ಲಿ ಕ್ಲೈದ್ ಮಾಡೋಣ.

31. ಒಬ್ಬ ಡಿಪಾಜಿಟರು ಸಾಲ್ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವಾಗ್ಯೆ ತನ್ನ ಲೆಕ್ಕ ಬೈದಾಗಬೇಕೆಂದಪೇಕ್ಷಿಸಿದರೆ, ಹಿಂದಿನ ತಿಂಗಳು ಆಖೈರು ಪರ್ಯಂತ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಅವನ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಜಮೆ ಹಿಡಿದು ಅಸಲಿನೊಂದಿಗೆ ಅದನ್ನು ಡಿಪಾಜಿಟರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು; ಹಾಗಿಲ್ಲವಾದರೆ, ಚಾಲ್ತಿ ಸಾಲಿನ ಬಡ್ಡಿಗಾಗಿ ಆ ಸಾಲಿನ ಅಂದರ್ವಾರ್ ಹಣವೇ ಪಾವತಿಯಾಗಕೂಡದು. (26ನೆ ನಿಬಂಧನೆಯ ಕೆಳಗಣ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು.)

1. ಒಂದು ಲೆಕ್ಕ ಬೈದಾದ ಸಂಗತಿಯನ್ನು (5ನೆ ನಮೂನೆಯ) ವಾಪಸು ಪಾವತಿಗಳ ಜರ್ನಲ್ಲಿನಮೇಲೆ ಟಪಾಯಿಸಿ ಪ್ಯಾಸ್ ಬುಕ್ಕನ್ನು ಡಿಪಾಜಿಟರಿಂದ ಒಪ್ಪಿಸಿಕೊಂಡು ಟ್ರೆಜರಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಬಗ್ಗೆ ನಿಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಈ ಪ್ರಕಾರ ಒಂದು ಲೆಕ್ಕ ಬೈದಾಗಿ ಪ್ಯಾಸ್ ಬುಕ್ಕನ್ನು ವಾಪಸು ಒಪ್ಪಿಸಿಕೊಂಡ ತರುವಾಯ, ಬಡ್ಡಿ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವುದರಲ್ಲಿ ಸ್ವಲ್ಪ ತಪ್ಪು ಸಿಕ್ಕಿ ಆ ತಪ್ಪನ್ನು ತಿದ್ದೋಣದಿಂದ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಬಾಕಿ ನಿಂತುಬಂದರೆ, ಸಾಧ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ಡಿಪಾಜಿಟರಿಗೆ ಆ ಸಂಗತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಆರು ತಿಂಗಳುಗಳು ಕಳೆದ ಮೇಲೆ ಟ್ರೆಜರಿ ಆಫೀಸರು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ರಸೀದಿಯ ಮೇಲೆ ಸದರಿ ಮೊಬಲಗನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಒಂದು "ಚಿಲ್ರೆ ಜಮಾ" ತರೀಕು ಅದನ್ನು ಟ್ರೆಜರೀಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿ ಅಬಗೆ ಆಡಳಿತವನ್ನು ಕುರಿತು ಸೇವಿಂಗ್ಸು ಬ್ಯಾಂಕು ಲೆಡ್ಜರಿನಲ್ಲಿ ಷರಾ ಕಾಣಿಸಬೇಕು. ಅಂಥಾ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಕಂಟ್ರೋಲರವರ ಮಂಜೂರಾತಿಯಿಂದ ಯಾವಾಗಲಾದರೂ ವಾಪಸು ಪಾವತಿ ಮಾಡಬಹುದು.

### ಹೆಡ್ಡಾಫಿಸಿಗೆ ಹೋಗಬೇಕಾದ ಲೆಕ್ಕಗಳು.

32. ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟುಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಜಮಾ ಖರ್ಚುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ವಿಧಾಯಕವಾದ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲ್ಮಾಡಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ 10ನೆ ತಾರೀಖಿನೊಳಗಾಗಿ ಕಂಟ್ರೋಲರ ಆಫೀಸಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಮಾಹೇವಾರಿ ಪಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪೂರಾ ತಿಂಗಳ ಆಡಳಿತಗಳು ನಮೂದಾಗಬೇಕು.

ಕಂಟ್ರೋಲರ ಆಫೀಸಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲ್ಪಡುವ ವಾಪಸ್ ಪಾವತಿಗಳ ಜರ್ನಲ್ಲಿನೊಂದಿಗೆ ಅಂಥಾ ವಾಪಸ್ ಪಾವತಿಗಳಿಗೆ ದಾಖಲೆಯಾಗಿ ಆ ಬಗ್ಗೆ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

### "ಡೆಡ್" ಎಂದರೆ ನಿಂತುಹೋದ ಲೆಕ್ಕಗಳು.

33. ಇವರಡಿ ಕಂಡೈಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನ "ನಿಂತುಹೋದ ಲೆಕ್ಕಗಳು" ಎಂದು ಭಾವಿಸಿ ಮುಂದೆ ಬರುವ ಎರಡು ಕಲಂಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವ ನಡವಳಿಕೆ ಪ್ರಕಾರ ಕಂಟ್ರೋಲರವರ ಆಫೀಸಿಗೆ ವರ್ಗ ಮಾಡಬೇಕು.

| | | |
|---|---|---|
| ಯಾವ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಬಾಕಿಯು 10 ರೂಪಾಯಿಗೆ ಮಿಂಚಿಲ್ಲವೋ ಆ ಲೆಕ್ಕಗಳು. | ಮತ್ತು | ಯಾವ ಲೆಕ್ಕಗಳಲ್ಲಿ 3 ಪೂರಾ ಸಾಲುಗಳ ಪರ್ಯಂತ ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟು ದಾಖಲಾಗಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ವಾಪಸ್ ಪಾವತಿಯೂ ದಾಖಲಾಗಿಲ್ಲವೋ ಆ ಲೆಕ್ಕಗಳು. |
| 100 ರೂಪಾಯಿಗೆ ಮಿಂಚಿಲ್ಲವೋ ಆ ಲೆಕ್ಕಗಳು | | 6 ಡಿಟ್ಟೋ |
| 100 ರೂಪಾಯಿಗೆ ಮಿಂಚಿರುತ್ತವೆಯೋ ಆ ಲೆಕ್ಕಗಳು | | 12 ಡಿಟ್ಟೋ |

ಪರಂತು ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕೊನೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಎಂದರೆ 12 ಪೂರಾ ವರುಷಗಳ ವರೆಗೂ ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟಾಗಲಿ ವಾಪಸ್ ಪಾವತಿಯಾಗಲಿ ದಾಖಲಾಗದೇ ಇರುವ ಲೆಕ್ಕದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ, ಆ ಲೆಕ್ಕದ ಬಾಕೀಗಾಗಿ ಹಕ್ಕುದಾರಿಯು ಬಹುಶಃ ಜಾಗ್ರತೆಯಾಗಿ ಬರಬಹುದೆಂದು ನಂಬಲಿಕ್ಕೆ ಟ್ರೆಜರಿ ಆಫೀಸರಿಗೆ ಕಾರಣವಿದ್ದರೆ ಅಂಥಾ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿಂತುಹೋದ ಲೆಕ್ಕವನ್ನಾಗಿ ಭಾವಿಸಿ ಕಂಟ್ರೋಲರವರ ಆಫೀಸಿಗೆ ವರ್ಗ ಮಾಡತಕ್ಕ ಕೆಲಸವಿಲ್ಲ.

34. ಪ್ರತಿ ಸಾಲ್ ಅಖೈರಿನಲ್ಲಿ, ಬಡ್ಡಿಯ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳು ಪೂರೈಸಿದ ತರುವಾಯ ಮತ್ತು (30ನೆ ನಿಬಂಧನೆಯ ಕೊನೆ ಯ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವ ಮೇರೆಗೆ) ಖಾತೆಯ ಲೆಕ್ಕಗಳಲ್ಲಿ ಅಖೈರ್ ಬಾಕಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲ್ಮಾಡುವುದರ ಜತೆಯಲ್ಲಿ, ಹಿಂದಿನ ನಿಬಂಧ ನೆಯ ಮೇರೆಗೆ, ಸಾಲಿನ ಅಖೈರಿನಲ್ಲಿ "ನಿಂತುಹೋದವುಗಳೆಂದು" ಎಣಿಸಲ್ಪಡುವ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಕೂಡ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲ್ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಆದರೆ ಜೂನ್ ತಿಂಗಳಿನ ವಾಪಸು ಪಾವತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಪಂಕ್ತಿಯ ಕೆಳಗೆ "ನಿಂತು ಹೋದ ಲೆಕ್ಕ ವೆಂದು ಎಣಿಸಿ ಕಂಟ್ರೋಲರವರ ಆಫಿಸಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟದ್ದು" ಎಂದು ಬರೆಯಬೇಕು. ಮತ್ತು ಸೇವಿಂಗ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ಕು ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟುಗಳ ಸಾಲಿಯಾನಾ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟಿನ 7 (b) ನೆ ಕಲಮಿನಲ್ಲಿ, ಅಂಥಾ ಪ್ರತಿ ಬಾಕಿಯೂ, ನಿಂತುಹೋದ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾ ಯಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ವಾಪಸು ತೆಗದುಕೊಂಡ ಮೊಬಲಗೆಂದು ದಾಖಲ್ಮಾಡಲ್ಪಡುವುದು. ಆದುದರಿಂದ ಇಂಥಾ ಲೆಕ್ಕಗಳಲ್ಲಿ ಅಖೈರು ಬಾಕಿಯೇನೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ, ಮತ್ತು ಹೊಸ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಆ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಎತ್ತಿ ಮುಂದಕ್ಕೆ ಬರೆಯುವುದು ನಿಂತುಹೋಗು ವುದು. ಅಂಥಾ ನಿಂತುಹೋದ ಲೆಕ್ಕಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಬೇಕಾದ ಬಟ್ಟು ಮೊಬಲಗು ಜೂನ್ 30ನೆ ತಾರೀಖಿನಲ್ಲಿ ವಾಪಸು ಪಾವತಿಯಾದಂತೆ ವಾಪಸು ಪಾವತಿ ಜರ್ನಲಿನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲ್ಪಟ್ಟು, "ಸೇವಿಂಗ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕು ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟುಗಳ ಸಾಲಿಯಾನಾ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟಿನ 7 (b) ನೆ ಕಲಮಿನ ಮೇರೆಗೆ ಕಂಟ್ರೋಲರವರ ಆಫಿಸಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟದ್ದೆಂದು" ವಿವರಿಸಲ್ಪಡುವುದು. ವಾಪಸು ಪಾವತಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯ ಲ್ಲಿ ಇದರ ಖತಾಯಿತಿಯೇನೂ ಜಾರು ಆಗಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ, ಮತ್ತು ಸದರಿ ಅಡಳಿತ ಟ್ರೆಜರಿಯ ಮೂಲಕ ನಡೆಯತಕ್ಕದ್ದೂ ಅಲ್ಲ.

ವಾಡಿಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಬಂಧನೆಗಳಂತೆ ಜೂನ್ ಅಖೈರು ವರೆಗೆ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಮಾಡಬೇಕು. ಯಾಕೆಂದರೆ, ಲೆಕ್ಕ ವನ್ನು ಕಂಟ್ರೋಲರವರ ಆಫಿಸಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿದ್ದು ಜೂನ್ ತಿಂಗಳಿಗೆ ಬಡ್ಡಿ ಕಟ್ಟಿದಂತೆ ಅಡ್ಡಿಮಾಡುವ ಆ ತಿಂ ಗಳಿನ ವಾಪಸು ಪಾವತಿಯಲ್ಲ.

35. ಕಂಟ್ರೋಲರ ಆಫಿಸಿನಲ್ಲಿ ಈ ಲೆಕ್ಕಗಳು ಇದರಡಿ ಕಂಡ ನಮೂನೆ ಮೇರೆ ಒಂದು ಹೊಸ ಲೆಡ್ಜರಿಗೆ ದಾಖಲಾಗ ಬೇಕು:—

| ಟ್ರೆಜರಿ ಹೆಸರು. | ಲೆಕ್ಕದ ಪುಸ್ತಕ ನಂ. | ಡಿಪಾಜಿಟರ ಹೆಸರು. | ನಿಂತುಹೋದ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿದ ತಾರೀಕು. | ನಿಂತುಹೋದ ಬಾಕಿ ಮೊಬಲಗು. | ವಾಪಸು ಪಾವತಿಯಾದ ಮೊಬಲಗು. | ಜೂನ್ 30ರಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ. | ವಾಪಸು ಪಾವತಿಯಾದ ತಾರೀಕು. | ಜೂನ್ 30ರಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ. | ಪ್ರತಿ ಸಾಲುಗಳಿಗೆ ಬಡ್ಡಿ ಸಹಿತ ಬಾಕಿ ಮುಂದಕ್ಕೆ ಬರೆಯುವುದು. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

ಸದರಿ ಲೆಕ್ಕ ಕಂಟ್ರೋಲರ ಆಫಿಸಿನ ಲೆಡ್ಜರಿನಲ್ಲಿರುವತನಕ ಈ ಬಾಕಿಗಳ ಮೇಲಣ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಬೇರೆ ಮೊಬಲಗಿಗೆ ಸೇರಿಸುವುದಿಲ್ಲವು.

## ನಿಂತುಹೋದ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಪುನಃ ಜಾರೀಲಿಡೋಣ.

36. ಒಂದು ಲೆಕ್ಕವು ಈ ಮೇರೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ತರುವಾಯ ಡಿಪಾಜಿಟರು ತನ್ನ ಪುರು ಪಾಸ್ ಬುಕ್ಕನ್ನು ಹಾಜ ರ್ಮಾಡಿ ಮತ್ತೊಂದು ಡಿಪಾಜಿಟನ್ನು ಮಾಡಿದರೆ, ಅಥವಾ ಅವನ ನ್ಯಾಯವಾದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯು, ಸದರಿ ಲೆಕ್ಕವು ವರ್ಗವಾಗದಿದ್ದರೆ ಟ್ರೆಜರಿ ಆಫಿಸರು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದಂಥಾ ವಾಪಸ್ ಪಾವತಿಯ ಹಕ್ಕನ್ನು ತಂದರೆ, ಟ್ರೆಜರಿ ಆಫಿಸರು ಬಾಕಿ ಬಡ್ಡಿನಿಸಿ ಒಟ್ಟು ಬಾಕಿ ಯನ್ನು ವಾಪಸು ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಂಟ್ರೋಲರ ಆಫಿಸಿಗೆ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಅದರ ಮೇಲೆ ಇದರಡಿ ಕಂಡ ನಮೂನೆ ಯ ಪ್ರಕಾರ ಟ್ರೆಜರಿ ಆಫಿಸರಿಗೆ ಒಂದು ಹುಕುಂ ಹುಟ್ಟಬೇಕು.

ಮೈಸೂರು ಸರ್ಕಾರದ ಕಂಟ್ರೋಲರವರ ಆಫಿಸ್.
ಬೆಂಗಳೂರು, ತಾ॥ 190

.........ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಹೆಜ್ಜೂಟಿ ಕಮಿಷನರವರಿಗೆ
ಟ್ರೆಜರಿ ಡಿಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್

ಈ ಬಾಜುವಿನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿರುವ ನಿಂತುಹೋದ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ತಿರಿಗಿ ಆರಂಭಿಸಲು ಮಂಜೂರಾತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಬರೆದುಕೊಂಡ 190 ನೆ ಇಸವಿ ನೆ ತಾರೀಖಿನ ನೆ ನಂಬರಿನ ಅವರ ಲೆಟರಿನ ವಿಷಯ.—

.........ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಥವಾ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಟ್ರೆಜರಿಯ } ನಿಂತುಹೋದ ಲೆಕ್ಕದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಂಬರ್.— ಲೆಕ್ಕದ ಪುರು ನಂಬರ್.—

ಡಿಪಾಜಿಟರ ಹೆಸರು.—
ನಿಂತುಹೋದ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ವರ್ಗವಾದ ತಾರೀಕು —
ನಿಂತುಹೋದ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿ ಬಾಕಿ ಮೊಬಲಗು-ರೂ.
ಬಡ್ಡಿ......... ಇಂದ................ಗೆ ರೂ.

ಜುಮ್ಲಾ ರೂಪಾಯಿಗಳು

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಲೆಟರಿನಲ್ಲಿ ಕೇಳಿಕೊಂಡ ಮೇರೆ ಸದರಿ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಪುನಃ ಆರಂಭಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಕೊಟ್ಟಿರುತ್ತದೆಯ ಲ್ಲದೆ, ಈ ಬಾಜುವಿನಲ್ಲಿ ಕಂಡ ಡಿಪಾಜಿಟ್ ಮೊಬಲಗನ್ನೂ ಹಿಂದಿನ ಸಾಲಿನ ಅಖೈರ್ ವರೆಗೆ ಆದ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನೂ ಅವರ ಸೇವಿಂಗ್ಸು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಜರ್ನಲಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲ್ಮಾಡಬೇಕಾಗಿ ತಿಳಿ ಸಿ ಇದೆ.

ಕಂಟ್ರೋಲರ್.

ಸದರಿ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಡಿಪಾಜಿಟಗಳ ಮಾಹೇವಾರಿ ಪಟ್ಟಿಯ ಜುಮ್ಲಾವಿನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಕೂಡದು, ಆದರೆ, ಈ ಆಫಿಸಿನ ತಿಳು ವಳಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸದರಿ ಜುಮ್ಲಾವಿನ ಕೆಳಗೆ ದಾಖಲ್ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. (ಮೈಸೂರು ಸರ್ಕಾರದ ಸೇವಿಂಗ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕು ನಿಬಂಧನೆಗಳ 36ನೆ ಪ್ಯಾರಾವನ್ನು ನೋಡುವುದು.)

37. ಜುಲೈ ಗುರ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಬಾಕಿಯೆಂದು ಈ ಪ್ರಕಾರ ತಿಳಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಮೊಬಲಗಿನೊಂದಿಗೆ ಸದರಿ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿಜ ಡಿಪಾ ಜಿಟರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಹಳೇ ನಂಬರನ್ನೇ ಕೊಟ್ಟು ಹೊಸದಾಗಿ ಇಡಬೇಕು. ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟುಗಳ ಜರ್ನಲ್‌ನಲ್ಲಿನ ಖತಾಯಿತಿಗೆ ಸದರಿ ಜ

ಮೆಯು ನಿಜವಾದ ತಾರೀಖು ಬೀಳಬೇಕು, ಆದರೆ ಸದರಿ ಮೊಬಲಗು ಒಂದು ಷುರೂ ಬಾಕಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ಹೇಗೋ ಹಾಗೆ ಚಾಲ್ತಿ ಸಾಲಿನ ಬಡ್ಡಿ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರವನ್ನು ಮಾಡುವುದಕ್ಕೋಸ್ಕರ ಲೆಡ್ಜರ್ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಮೊಬಲಗನ್ನು "ಎತ್ತಿ ಬರೆಯಲ್ಪಟ್ಟ ಬಾಕಿಯ ಕೆಳಗೆ ಮತ್ತು ಜುಲೈ ತಿಂಗಳಿನ ಜಮೆಗಳ ಮೇಲೆ." (ಫಲಾನೆ ತಾರೀಖಿನಲ್ಲಿ) ನಿಂತುಹೋದ ಲೆಕ್ಕದಿಂದ ಜಮಾ ಬಂದದ್ದು" ಎಂದು ಒಂದು ಪಂಕ್ತಿಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಬೇಕು.

ಲೆಡ್ಜರಿನಲ್ಲಿ ಈ ಮೇರೆಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಷುರುವಾದ ಮೇಲೆ ಮಾಮೂಲ್ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸದರಿ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ ಆಗಲಿ ಅಥವಾ ಅದೈಕಿ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನಾಗಲಿ ವಾಪಸ್ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಐರ್ಜ ಲೆಕ್ಕವನ್ನೇ ಖೈದು ಮಾಡಬಹುದು.

## ಸಾಲ್ಯಾಡೆ ಲೆಕ್ಕ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆ.

38. ಪ್ರತಿ ಸಾಲಾಖೈರಾದ ಅನಂತರ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಜಾಗ್ರತೆಯಾಗಿ ಸಾಲಿನ ಯಾವ ಭಾಗದಲ್ಲಿಡಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದಾಗಲಿ ಪ್ರತಿ ಡಿಪಾಜಿಟರ ಲೆಕ್ಕದ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸುವಂಥ (9ನೆ ನಮೂನೆಯ) ಒಂದು ತಖ್ತೆಯನ್ನು ಲೆಡ್ಜರ್ಮೇಲೆ ತಯಾರ್ಮಾಡಿ ಹೆಡ್ಡಾಫೀಸಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪುರು ಬಾಕಿ, ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟುಗಳು, ವಾಪಸ್ ಪಾವತಿಗಳು ಈ ಮದ್ದುಗಳ ಜಮಾಗಳನ್ನು ಜರ್ನಲ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ತಾಳೆ ನೋಡಬೇಕು.

"ವಾಪಸ್ ಪಾವತಿಗಳು" ಎಂಬ ಹೆಡ್ಡಿನಲ್ಲಿ (34ನೆ ನಿಬಂಧನೆ ಪ್ರಕಾರ) ದಾಖಲಾಗುವ ಕಂಟ್ರೋಲರ ಆಫೀಸಿಗೆ ವರ್ಗವಾದ ನಿಂತುಹೋದ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಖತಾಯಿತಿಗಳನ್ನೂ (37ನೆ ನಿಬಂಧನೆಯಂತೆ) ಅಂಥಾ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಪುನಃ ಬಹಲ್ ಇಟ್ಟ ಸಂದರ್ಭದ ಬಾಬತು "ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟುಗಳು" ಎಂಬ ಹೆಡ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಖತಾಯಿತಿಗಳನ್ನೂ ಕೆಂಪು ಶಾಯಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲ್ಪಟ್ಟ D ಎಂಬ ಅಕ್ಷರದಿಂದ ತೋರಿಸಬೇಕು.

39. ಮೇಲೆ ಕಂಡ ಈ ನಮೂನೆ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಕಂಟ್ರೋಲರ ಆಫೀಸಿನಲ್ಲಿ ತನಿಖೆಯಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ನಂತರ ಸಲ್ಲಬೇಕಾದ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಕೊಡಬಹುದೆಂಬ ಹುಕುಂನಿಂದ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟಿಗೆ ವಾಪಸ್ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅನಂತರ ಸದರಿ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟುಗಳ ಜರ್ನಲಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲ್ಮಾಡಬೇಕು.

1. (24ನೆ ನಿಬಂಧನೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಂಡು) ಡಿಪಾಜಿಟ್‌ಗಳ ಜರ್ನಲಿನಲ್ಲಿರುವ ಹಿಂದಿನ ಸಾಲಿನ ಬಾಕಿಗೆ ಬಡ್ಡಿಯು ಜುಮ್ಲಾ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸೇರಿಸಬೇಕಲ್ಲದೆ, ಪ್ರತಿ ಡಿಪಾಜಿಟರ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿಯೂ ಇಸಂವಾರಾಗಿ ಅಂತೂ ಸೇರಿಸಲೇಬೇಕು ; ಆದರೆ ಅದನ್ನು ಕಂಟ್ರೋಲರಾಫೀಸಿಗೆ ರವಾನೆಯಾಗುವ ಮಾಹೇವಾರಿ ಲೆಕ್ಕಗಳಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಕೂಡದು.

2. ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಸಂದ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ದಾಖಲಾದ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ತೋರಿಸುವ ಟ್ರೆಜರಿ ಲೆಕ್ಕಗಳಲ್ಲಿ ಬಡ್ಡಿಗಾಗಿ ಖರ್ಚೇನು ಹಾಕಕೂಡದು. ಕಂಟ್ರೋಲರವರ ಬುಕ್ಕುಗಳಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲ್ಪಡುವುದು.

## ಲೆಕ್ಕಗಳ ವರ್ಗಾವರ್ಗಿಗಳು.

40. ಲೆಕ್ಕಗಳ ವರ್ಗಾವರ್ಗಿಗಳು ಒಂದು ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟು ಸೇವಿಂಗ್ಸು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಡಿ|| ಸೇವಿಂಗ್ಸು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಆಗಬಹುದು :—

(*a*) ಡಿಪಾಜಿಟರು ತನ್ನ ಪ್ಯಾಸ್ ಬುಕ್ಕನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿಯಾಗಲಿ, ಅಥವಾ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕವಾಗಿಯಾಗಲಿ ಒಪ್ಪಿಸಬೇಕು. ಆ ಪ್ಯಾಸ್ ಬುಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಆಖೈರ್ ಖತಾಯಿತಿಗೆ ತರುವಾಯ ಸಂಗಡಲೇ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಷರಾವನ್ನು ಟ್ರೆಜರಿ ಆಫೀಸರು ಟಿಪಾಯಿಸಬೇಕು : "..... ಲ್ಲಿರುವ ಸೇವಿಂಗ್ಸು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ವರ್ಗ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ." ಅವರು ಆ ಷರಾಕ್ಕೆ ರುಜು ಮಾಡಿ ತಮ್ಮ ವಾಪಸ್ ಪಾವತಿ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿಯೂ ಡಿಪಾಜಿಟರ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿಯೂ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಖತಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಅವರು ಚಾಲ್ತಿ ಸಾಲಿನ ಸದರಿ ಡಿಪಾಜಿಟರ ಲೆಕ್ಕದ ನಕಲಿನೊಂದಿಗೂ ಒಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾಗದದ ತುಂಡಿನಮೇಲೆ ತೆಗೆಯಲ್ಪಟ್ಟ ಅವನ ರುಜುವಿನೊಂದಿಗೂ, ಅಥವಾ (ಡಿಪಾಜಿಟರು ಖುದ್ದು ಹಾಜರಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಆಯಾಯ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ) ಅವನ ಅಸಲ್ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೂ, ಲೆಕ್ಕ ವರ್ಗ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಒಂದು ಅಡ್ವೈಸ್ ಮೂಲಕ ವರ್ತಮಾನ ಕೊಟ್ಟು ತಾವು ಕಂಟ್ರೋಲರ ಆಫೀಸಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ವಾಪಸ್ ಪಾವತಿ ತಖ್ತೆ ಮೇಲೆ ವರ್ಗವಾದ ಸಂಗತಿಯನ್ನೂ ಯಾವ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ವರ್ಗ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿತೋ ಅದರ ಹೆಸರನ್ನೂ ಟಿಪಾಯಿಸಬೇಕು. (8ನೆ ನಮೂನೆ ಮೇರೆ) ವರ್ಗದ ವರ್ತಮಾನ (ಅಡ್ವೈಸ್) ತಲುಪಿದ ಕೂಡಲೆ ಅದನ್ನು ಖರೆಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಬ್ಯಾಂಕಿನವರು ತಮ್ಮ ಸೇವಿಂಗ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಬುಕ್ಕುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ಯಾಸ್ ಬುಕ್ಕಿಗಾಗೇನೂ ಛಾರ್ಜ ಮಾಡದೆ ಲೆಕ್ಕವನ್ನಿಡಬೇಕು ; ಮತ್ತು ತಾವು ಕಂಟ್ರೋಲರ ಆಫೀಸಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಡಿಪಾಜಿಟ್ ತಖ್ತೆಗೆ ಸದರಿ ಅಡ್ವೈಸನ್ನು ಲಗತ್ತುಮಾಡಬೇಕು. ವರ್ಗ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬ್ಯಾಂಕಿನವರು ವರ್ಗಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಮೊಬಲಗಿನ ಮೇಲೆ ವರ್ಗ ಕೊಟ್ಟ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಬೇಕಾಗಿರಬಹುದಾದ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ದಾಖಲ್ಮಾಡಬೇಕು.

(*b*) ಒಂದು ಸರ್ಕಾರಿ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಇಡಲ್ಪಡುವ ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟುಗಳಿಗಾಗಿ ಗವರ್ನ್ಮೆಂಟಿನವರು ಗೊತ್ತು ಮಾಡಿರುವ 2,000 ರೂಪಾಯಿಗಳ ಕ್ಲುಪ್ತಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವುದರಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ವರ್ಗಖಂದ ಮೊಬಲಗಿನ ಪೈಕಿ ಹಿಂದಿನ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಇಡಲ್ಪಟ್ಟ ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟುಗಳ ಬಾಬತಿನದು ಎಷ್ಟೋ ಅಷ್ಟನ್ನು ವಜಾ ಮಾಡಬೇಕು. ಆದರೆ ಚಾಲ್ತಿ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಇಡಲ್ಪಟ್ಟ ಡಿಪಾಜಿಟ್‌ಗಳನ್ನು ವಜಾ ಮಾಡಕೂಡದು.

40A. ಒಬ್ಬ ಡಿಪಾಜಿಟರ ಲೆಕ್ಕವು ಒಂದು ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟು ಟ್ರೆಜರಿಯಿಂದ ಮತ್ತೊಂದಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಒಂದು ತಾಲ್ಲೂಕು ಟ್ರೆಜರಿಯಿಂದ ಮತ್ತೊಂದಕ್ಕೆ ವರ್ಗ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಾಗ, ವರ್ಗ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಟ್ರೆಜರಿಯಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಒಂದು ಹೊಸ ಲೆಕ್ಕವಾಗಿ ಭಾವಿಸಿ ಆ ಲೆಕ್ಕದ ಪೂರ್ವದ ನಂಬರನ್ನು ಹೊಡೆದುಹಾಕಿ ಸೇವಿಂಗ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲೆಡ್ಜರಿನಲ್ಲಿಯೂ ಪ್ಯಾಸ್ ಬುಕ್ಕಿನಲ್ಲಿಯೂ ಅದಕ್ಕೆ ಒಂದು ಹೊಸ ನಂಬರನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

(*a*) ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟು ಟ್ರೆಜರಿ ಆಫೀಸರ ಹುಕುಂ ಆದ ಹೊರತು ಒಂದೇ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಒಂದು ತಾಲ್ಲೂಕಿನಿಂದ ಮತ್ತೊಂದಕ್ಕೆ ಯಾವ ಸೇವಿಂಗ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲೆಕ್ಕವನ್ನೂ ವರ್ಗ ಮಾಡಕೂಡದು.

(*b*) ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟು ಹಾಲಿ ಇರುವ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ (A) ಅಮಲ್ದಾರ್ರಿಗೆ ತಾನು ಯಾವ (B) ತಾಲ್ಲೂಕಿಗೆ ಅದನ್ನು ವರ್ಗ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುತ್ತಾನೆಯೋ ಅದನ್ನು ನಮೂದು ಮಾಡಿ ಒಂದು ಅರ್ಜಿಯು ನಿಸಿ ಡಿಪಾಜಿಟರು ತನ್ನ ಪ್ಯಾಸ್ ಬುಕ್ಕನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸಿ ಬಿಡಬೇಕು. (A) ಅಮಲ್ದಾರ್ರು ಸದರಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನೂ ಪ್ಯಾಸ್ ಬುಕ್ಕನ್ನೂ ಸಹ ತಮ್ಮ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟಿನ ಟ್ರೆಜರಿ ಆಫೀಸರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಅವರು ಸದರಿ ಪ್ಯಾಸ್ ಬುಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಬಾರಾಗಿರುವ ಆಖೈರ್ ಖತಾಯಿತಿಗೆ ತರುವಾಯ ಸಲ್ಲಬೇಕಾದ ಬಾಕಿ ಮೊಬಲಗನ್ನು ದಾಖಲ್ಮಾಡಿ "......... ಲ್ಲಿರುವ ತಾಲ್ಲೂಕು ಟ್ರೆಜರಿಗೆ ವರ್ಗ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ" ಎಂದು ಷರಾ ಬರೆದು ರುಜು ಮಾಡಿ ಐರ್ಜ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಖೈದ್ಮಾಡಬೇಕು. ಆ ಮೇಲೆ ಟ್ರೆಜರಿ ಆಫೀಸರು ಡಿಪಾಜಿಟರ ಅರ್ಜಿಯನ್ನೂ ಪ್ಯಾಸ್ ಬುಕ್ಕನ್ನೂ ಸಹ (B) ಅಮಲ್ದಾರ್ರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಡಿಪಾಜಿಟರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ (ಒಂದು ಹೊಸ ನಂಬರು ನಿಸಿ) ಒಂದು ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಇಟ್ಟು ಅದರಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಪ್ಯಾಸ್ ಬುಕ್ಕಿನಿಂದ ಸಾಲ್ ಗುಜಷ್ಟಾ ಆಖೈರಿನ ಬಾಕಿಯನ್ನೂ ಸಾಲ್ಮಜಕೂರಿಗೆ ಜಮಾ ಖತಾಯಿತಿಗಳನ್ನೂ ಮತ್ತು ವಾಪಸ್ ಪಾವತಿ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನೂ ನಕಲ್ಮಾಡುವ ಹಾಗೂ, ಲೆಡ್ಜರಿನಲ್ಲೂ ಆ ರೋಜಿನ ತಾಲ್ಲೂಕು C ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲೂ (A) ಯಿಂದ ವರ್ಗ ಬಂದ ಸೇವಿಂಗ್ಸು ಬ್ಯಾಂಕು ಡಿಪಾಜಿಟೆಂದು ವರ್ಗಕೊಟ್ಟ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಡಿಪಾಜಿಟರಿಗೆ ಜಮೆ ಹಿಡಿಯಬೇಕಲ್ಲದೆ C ಲೆಕ್ಕದ ಮತ್ತೊಂದು ಭಾಗದಲ್ಲಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ರಿಮಿಟೆನ್ಸಿಗಳ ಕೆಳಗೆ ಬಾರ್ಮಾಡುವ ಹಾಗೂ ಅಪ್ಪಣೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಡಿಪಾಜಿಟರು ಕೇಳಿಕೊಂಡಾಗ ವರ್ಗ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ತಾಲ್ಲೂಕು ಟ್ರೆಜರಿ (B) ಯವರು ಪ್ಯಾಸ್ ಬುಕ್ಕನ್ನು ಅವನಿಗೆ ಕೊಡಬೇಕು.

(*c*) ವರ್ಗ ಕೊಡುವ (A) ಅಮಲ್ದಾರ್ರು ಬಾಕಿ ಮೊಬಲಗನ್ನು ತಮ್ಮ C ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿ (ವರ್ಗ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ) ಸೇವಿಂಗ್ಸು ಬ್ಯಾಂಕು ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟುಗಳ ಕೆಳಗೆ ದಾಖಲ್ಮಾಡಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ರಿಮಿಟೆನ್ಸಿಗಳ ಕೆಳಗೆ ಜಮೆ ಹಿಡಿದು, ಡಿಪಾಜಿಟರನ್ನು ಅವನ ಪ್ಯಾಸ್ ಬುಕ್ಕಿಗಾಗಿ ವರ್ಗ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ (B) ಅಮಲ್ದಾರ್ರ ಬಳಿ ಹೋಗಹೇಳಬೇಕೆಂದು ಸಹ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟು ಟ್ರೆಜರಿ ಆಫೀಸರ್ರು ಹುಕುಂ ಕೊಡಬೇಕು.

(*d*) ಒಂದು ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟಿನಲ್ಲಿರುವ ಒಂದು ತಾಲ್ಲೂಕಿನಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟಿನಲ್ಲಿರುವ ಒಂದು ತಾಲ್ಲೂಕಿಗೆ ವರ್ಗ ಖಾಯಿಷ್ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಾಗ, ವರ್ಗ ಮಾಡುವ (A) ಅಮಲ್ದಾರ್ರು ಡಿಪಾಜಿಟರ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪ್ಯಾಸ್ ಬುಕ್ಕು ಸಹಿತ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟು ಟ್ರೆಜರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಅವರು ಸದರಿ ಬಾಕಿಯನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ರಿಮಿಟೆನ್ಸಿಗಳ ಕೆಳಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕಿ, ಮೊಬಲಗನ್ನು ಒಂದು "ಪಬ್ಲಿಕ್ ಸರ್ವಿಸ್ ಟ್ರಾನ್ಸ್ಫರ್ ರಸೀದಿ" ಮೂಲಕವಾಗಿ ಪ್ಯಾಸ್ ಬುಕ್ಕು ಸಮೇತ ಐರ್ಜ ಇತರ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟು ಟ್ರೆಜರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಇವರು ಮುಂದಕ್ಕೆ ಅವುಗಳನ್ನು ವರ್ಗ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ (B) ತಾಲ್ಲೂಕಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕು. ಉಭಯ (A) ಮತ್ತು (B) ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಮಲ್ದಾರ್ರುಗಳು ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವಂತೆ ಅವರ C ಲೆಕ್ಕಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಸೇವಿಂಗ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕು ಲೆಡ್ಜರುಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಖತಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಆಯಾ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟು ಟ್ರೆಜರಿಗಳಿಂದ ಹುಕುಂಗಳನ್ನು ಕೊಡಬೇಕು.

(*e*) ದಾಖಲೆಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗಿರುವುದಕ್ಕೋಸ್ಕರ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟಿನ ಒಟ್ಟು ಲೆಡ್ಜರಿನಲ್ಲಿ ಬಾರಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಡಿಪಾಜಿಟರುಗಳ ಹೆಸರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಅಕ್ಷರಾನುಕ್ರಮವಾದ ಇಂಡೆಕ್ಸನ್ನು ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟು ಟ್ರೆಜರಿಗಳಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕು. ಪ್ರತಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಾರಾಗಿರುವ ಡಿಪಾಜಿಟರುಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಹೇರಳವಾಗಿದ್ದರೆ ಅಲ್ಲಿಯೂ ಇಂಥಾ ಇಂಡೆಕ್ಸು ಒಂದನ್ನು ಇಡಬೇಕು.

1. ಒಬ್ಬ ಡಿಪಾಜಿಟರು ತನ್ನ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಬಗರು ಲಾಗವಡು ಯಾವ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟು ಅಥವಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಸೇವಿಂಗ್ಸು ಬ್ಯಾಂಕಿಗಾದರೂ ವರ್ಗ ಮಾಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು; ಪರಂತು ಸದರಿ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಗೆ ವರ್ಗವಾಗುವ ತಾರೀಖಿಗೆ ಪೂರ್ವ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ತನಕ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿ ಇದ್ದಿರಬೇಕು.
2. ಜೂನ್ 15ನೆ ತಾರೀಖಿಗೆ ತರುವಾಯ ಆಖೈರ್ ವರೆಗಿನ ಆ ತಿಂಗಳಿನ ಎರಡನೆ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟು ಅಥವಾ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಿಂದ ಮತ್ತೊಂದಕ್ಕೆ ಯಾವ ವರ್ಗವನ್ನೂ ಮಾಡಕೂಡದು.
3. ವರ್ಗ ಮೂಲಕವಾಗಿ ಬಂದ ಮೊಬಲಗು ಸೇವಿಂಗ್ಸು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಜರ್ನಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಬೇಕು.

### ಡಿಪಾಜಿಟರುಗಳ ಮರಣ, ಮದುವೆ, ಚಿಕ್ಕತನ ಮತ್ತು ಚಿತ್ತವಿಭ್ರಮ.

41. ಡಿಪಾಜಿಟರುಗಳ ಮರಣ, (ಹೆಂಗಸರ) ಮದುವೆ, ಚಿಕ್ಕತನ ಮತ್ತು ಚಿತ್ತವಿಭ್ರಮ ಈ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ಕುರಿತು 1873ನೆ ಇಸವಿಯ Vನೆ ನಂಬರ್ ಆಕ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುತ್ತದೆ. ಮೈನರ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಬಂಧನೆಯೂ ಕೂಡ 15 ಮತ್ತು 16ನೆ ನಿಬಂಧನೆಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಹೇಳಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.

42. ಮೃತಪಟ್ಟ ಒಬ್ಬ ಡಿಪಾಜಿಟರ ಆಸ್ತಿಗೆ ಸೇರಿದ ಒಂದು ಡಿಪಾಜಿಟ್ ವಾಪಸ್ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಾಗ, ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಆಸ್ತಿಗಾಗಿ ಮೃತಪಟ್ಟ ಡಿಪಾಜಿಟರ ವಿಲ್ಲಿನ ಪ್ರೊಬೇಟಾಗಲಿ, ಲೆಟರ್ಸ್ ಆಫ್ ಅಡ್ಮಿನಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ನಾಗಲಿ, ಅಥವಾ ಐರ್ಜ ಹಣವನ್ನು ವಾಪಸ್ ಪಡೆಯುವವನ ಪರವಾಗಿ 1860ನೆ ಇಸವಿಯ XXVIIನೆ ಆಕ್ಟು ಪ್ರಕಾರ ಕೊಡಲ್ಪಟ್ಟ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟಾಗಲಿ ತಮ್ಮ ರೂಬರೂ ಹಾಜರ್ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿರುವುದಿಲ್ಲವೆಂಬ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕಂಡು ಟ್ರೆಜರಿ ಆಫೀಸರಿಂದ ಒಂದು ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ವಾಪಸ್ ಪಾವತಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಬಲೀಯುವಾಗಿ ಲಗತ್ತಿರಬೇಕು.

ಮೃತಪಟ್ಟ ಡಿಪಾಜಿಟರುಗಳ ಆಸ್ತಿಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ನಡೆಯಬೇಕಾದ ಆಡಳಿತಗಳಿಗೋಸ್ಕರವಾಗಿ, ಬೇಕಾದ, 1873ನೆ ಇಸವಿ Vನೆ ಆಕ್ಟ್ (ಸೇವಿಂಗ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕು ಆಕ್ಟು) ನ 8ನೆ ಪ್ರಕರಣಾನುಸಾರವಾದ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟಿಗಾಗಿ ನಮೂನೆಯು ವಿಧಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.

43. ಒಬ್ಬ ಡಿಪಾಜಿಟರು ಕನ್ನಿಕೆಯಾಗಿದ್ದು ಮದುವೆ ಆದಮೇಲೆ ತನ್ನ ಹೆಸರನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿದಾಗ, ಅಂಥಾ ಹೆಸರನ್ನು ಲೆಡ್ಜರಿನಲ್ಲಿ ಬದಲಾಯಿಸಿ ಟ್ರೆಜರಿ ಆಫೀಸರ ಚಿಕ್ಕ ರುಜು ಮಾಡಿಸಬೇಕು, ಮತ್ತು ಹೊಸ ಹೆಸರಿನೊಂದಿಗೆ ರುಜು ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಒಂದು ಹೊಸ ಕಾರ್ಡನ್ನು ರಿಕಾರ್ಡು ಬಗ್ಯೆ ಕಂಟ್ರೋಲರ ಆಫೀಸಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಲ್ಲದೆ ಅದರ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಹಾಗೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೋಸ್ಕರ ಉಂಟಾದ ಕಾರಣವನ್ನು ಕಾಣಿಸಿ (ಟ್ರೆಜರಿ ಆಫೀಸರ ದಸ್ತಖತ್ತಿನಿಂದ) ಒಂದು ಷರಾ ಆಗಬೇಕು.

## ವಿವಿಧ ವಿಷಯ.

44. ಸೇವಿಂಗ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕು ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಲೆಕ್ಕಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಡಿಪಾಜಿಟುಗಳ ಬಗೆ ಜಮೆಗಳು ಮತ್ತು ವಾಪಸ್ ಪಾವತಿಗಳು ಮಾತ್ರ ದಾಖಲ್ಮಾಡಲ್ಪಡಬೇಕು; ಇತರ ರೆಖಂಗಳು, ಎಂದರೆ ಹೊಸ ಬುಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವ ಡಿಪಾಜಿಟರುಗಳಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಕು ಪ್ಯಾಸ್ ಬುಕ್ಕುಗಳ ಮಾರಾಟದ ಹುಟ್ಟುವಳಿ ಮುಂತಾದುದನ್ನು ಜಮಾ ಬಾಬಿನ ಪಟ್ಟಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಜಾಮ್ಲಾ ಕೆಳಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಿಸಬೇಕು. ಅಂಥಾ ರೆಖಂಗಳನ್ನೂ ಕೂಡ ಜಮೆಗೆ (ಚಿಲ್ಲರೆ ಹುಟ್ಟುವಳಿಗೆ) ದಾಖಲಾಗುವುದಕ್ಕೋಸ್ಕರ ಟ್ರೆಜರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಪಾವತಿಮಾಡಿಬಿಡಬೇಕೇ ಹೊರತು ಸೇವಿಂಗ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಲೆಕ್ಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಿಶ್ರ ಮಾಡಲಾಗದು.

45. ದುಬಾರೆಯಾಗಿ ಪಾವತಿಯಾದ ಮೊಬಲಗುಗಳ ವಸೂಲಿಯು ಜರ್ನಲಿನಲ್ಲಿಯೂ ಲೆಡ್ಜರಿನಲ್ಲಿಯೂ ಡಿಪಾಜಿಟುಗಳ ಮಾಹೇವಾರಿ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿಯೂ ದಾಖಲಾಗಬೇಕು.

46. ಯಾವ ಬಗ್ಯಾಗಿ ಛಾಪಾ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿಕೊಟ್ಟಿದೆಯೋ ಆ ಬಗ್ಯೆ ಛಾಪಾ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಹೊರತು ಇತರ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಕೂಡದು.

---

## ಉಪಭಾಗ A.

### ಡಿಪಾಜಿಟರುಗಳ ತರಗತಿ ವಿಂಗಡ.

ಜನಗಳ ಸ್ಥಿತಿಗತಿ ಸಂಬಂಧವಾದ ತಪಶೀಲ್‌ಗಳು ಗೊತ್ತಾಗುವುದಕ್ಕೋಸ್ಕರ ಡಿಪಾಜಿಟರುಗಳ ತರಗತಿ ವಿಂಗಡವನ್ನು ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಚೀಟಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಮೂದಿರುವಂತೆ ಕಸಬಿನ ಪ್ರಕಾರ ಹೆಡ್ಡಾಫಿಸಿನಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಸದರಿ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಂಗಡನ ವಿವರವನ್ನು ಇದರಡಿ ಕಾಣಿಸಿರುತ್ತದೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ನೌಕರಿ ಅಥವಾ ಸಂಬಳದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಜನಗಳು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಗೊತ್ತಾಗುವುದಕ್ಕೋಸ್ಕರ ಅವರ ಕಸಬಿನ ವಿವರಣೆಗೆ ಅನಂತರ "ಸರ್ಕಾರಿ" ಎಂಬ ಮಾತು ನಮೂದಾಗಬೇಕು.

1ನೆ ತರಗತಿ—ಕಸಬಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟದ್ದು.

(a) ಖಾಯಂ ಆದಾಯವುಳ್ಳವರು.

ಲಿಖಾವಟ್ಟಿನವರು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು.

ಖಾಸ್ ನೌಕರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಲಿಖಾವಟ್ಟಿನವರು.

ಮತಗುರುಗಳು.

ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯುಕ್ತರಾಗಿರುವ ಜನಗಳು.

(b) ಹೆಚ್ಚು ಕಮ್ಮಿಯಾಗುವ ಆದಾಯ ಉಳ್ಳವರು.

ಕಾಯಿದೆ ಕಾನೂನುಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರು.

ವೈದ್ಯಗಾರಿಕೆಯವರು.

ಇಂಜನಿಯರಿನ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರು, ವಗೈರೆ—

IIನೆ ತರಗತಿ—ಗೃಹಕೃತ್ಯ ಸಂಬಂಧವಾದುದು.

ಗೊತ್ತಾದ ಸಂಬಳಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಕೂಲಿಗೆ ಕಸಬಿದಾರಿ ಸಂಬಂಧವಲ್ಲದ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಜನಗಳು. ದೇಖೀಲ್, ಮನೆ ಚಾಕರವಾನರು.

ಪೊಲೀಸಿನವರು.

1 ಅಥವಾ Vನೆ ತರಗತಿಗೆ ಸೇರದ ರೈಲ್ವೆ ನೌಕರರು.

ಮನೆ ಕೆಲಸದ ಚಾಕರರಲ್ಲದ ಕೀಳು ಸೇವಾವೃತ್ತಿಯವರು.

ಸೋಲ್ಜರುಗಳು.

### IIIನೆ ತರಗತಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಬಂಧವಾದುದು.

ಗೊತ್ತಾದ ಸಂಬಳ ಅಥವಾ ಕೂಲಿಯನ್ನು ಬರಮಾಡಿಕೊಳ್ಳದೆ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯುಕ್ತರಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಜನಗಳು.

### IVನೆ ತರಗತಿ ವ್ಯವಸಾಯಸಂಬಂಧವಾದುದು.

ಸಾಕ್ಷಾತ್ತಾಗಿ ವ್ಯವಸಾಯದಿಂದ ಜೀವನ ಮಾಡುವ (ಖಾಯಂ ಆದಾಯಗಳಿಲ್ಲದ) ಜಿರಾಯತ್ತುದಾರರು ವಗೈರೇರು.

### Vನೆ ತರಗತಿ—ಕೈಗಾರಿಕೆ ಕೆಲಸ ಸಂಬಂಧವಾದುದು.

ಎಲ್ಲಾ ತರಹೆಗಳ ಶಿಲ್ಪಗಾರರು ಮತ್ತು ಕೈನಾಡದವರು.
ಚಕಡಾಬಂಡಿಯವರು.
ಅಂಬಿಗರು.
ಬೆಸ್ತರು.
ಅಗಸರು.
ನಾಯಿಂದರು.
ದಾದಿಗಳು.
ಕೂಲಿಯವರು ವಗೈರೆ.

### VIನೆ ತರಗತಿ—ಕೆಲಸ ಗೊತ್ತಿಲ್ಲದ ಸಂಬಂಧ ಅಥವಾ ಫಲವತ್ತಾಗಿಲ್ಲದ್ದು.

ಜಮೀನ್, ಮನೆಗಳು, ಅಂಗಡಿಗಳು ವಗೈರೆಗಳ ಬಾಡಿಗೆಯಿಂದ ಜೀವನ ಮಾಡುವವರು.
ಸ್ವತಂತ್ರ ಬಂಡವಾಳಸ್ಥರಾದ ಇತರ ಜನಗಳು.
ಪೆನ್ಷನ್‌ದಾರರು.
ಮೈನರುಗಳು.
ಮದುವೆಯಾದ ಹೆಂಗಸರು.
ಮದುವೆಯಿಲ್ಲದ ಹೆಂಗಸರು.
ವಿಧವೆಯರು.

---

## ಉಪಭಾಗ B.

### ಟ್ರೆಜರಿ ಆಫಿಸರಿಗಾಗಿ ವಿಧಿಸಿರುವ ನಿಯಾಮಕಗಳ ಯಾದಾಸ್ತು.

### ಟ್ರೆಜರಿ ಆಫಿಸರು ಏನುಮಾಡಬೇಕೆಂಬುದು.

1. ಲೆಡ್ಜರಿನಮೇಲೆ ಜಾಗರೂಕವಾದ ನಿಗಾಯಿಟ್ಟು ಅದಕ್ಕೂ ಪ್ಯಾಸ್ ಬುಕ್ಕುಗಳಿಗೂ ತಾಳೆ ಇರುವುದನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

2. ಸೇವಿಂಗ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕು ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಖಾಲಿ ಜಾಗಾಗಳು ಭರ್ತಿಯಾದುದನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

### ಒಬ್ಬ ಟ್ರೆಜರಿ ಆಫಿಸರು ಏನನ್ನು ಮಾಡಬಾರದು ಎಂಬುದು.

3. ಮಾಹೇವಾರಿ ಲೆಕ್ಕಗಳ ರವಾನೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದುದಿನದ ಕಾಲವಿಳಂಬವನ್ನು ಕೂಡ ಆಗಲೀಸಬಾರದು.

4. ಒಂದು ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಆಗಿರುವ ತಿದ್ದುಪಾಟುಗಳಿಗೆ ರುಜುವಿಲ್ಲದೆಯಾಗಲಿ ಲೆಕ್ಕದ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಬದಾಯಿಸುವುದಕ್ಕೋಸ್ಕರ ಅದಕ್ಕೆ ಕಾಗದವನ್ನಂಟಿಸಿಯಾಗಲಿ ರವಾನೆ ಮಾಡಿಸಕೂಡದು.

5. ಡಿಪಾಜಿಟ್ ದಾಖಲ್ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದರಲ್ಲಿ ಇಡೀ ರೂಪಾಯಿಗಳ ಶಿವಾಯಿ ಚಿಲ್ರೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಕೂಡದು.

6. ಖೈದಾದ ಲೆಕ್ಕಗಳಮೇಲೆ ಹೊರತು ಜಾಲಿ ಸಾಲಿಗೆ ಬಡ್ಡಿ ಕೊಡಕೂಡದು.

7. ಪ್ಯಾಸ್ ಬುಕ್ಕುಗಳ, ಖರೀದಿಯ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಸೇವಿಂಗ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕು ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಲಿ, ಸಾಲಿಯಾನಾ ಬಡ್ಡಿಯ ಜಮೆಯನ್ನು ಟ್ರೆಜರಿ ಲೆಕ್ಕಗಳಿಗೆ ತರುವುದಕ್ಕಾಗಲಿ ಅಸ್ಪದ ಕೊಡಕೂಡದು.

### ಸೇವಿಂಗ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕು ಕೆಲಸದ ಛಾರ್ಜಿನಲ್ಲಿರುವ ಟ್ರೆಜರಿ ಕ್ಲರ್ಕು ಖಚಿತವಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು.

8. ಅವನು ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಗಣನೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಸೇರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಇರುವ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

9. ಚಿತ್ತುಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಹೆರೆಯಕೂಡದು ; ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಕೆಂಪು ಶಾಯಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಆಫಿಸರ ದಸ್ತಖತ್ಮಾಡಿಸಬಹುದು.

10. ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು (ಡಿಪಾಜಿಟರಿನ ರುಜು ಶಿವಾಯಿ) ಖುದ್ದು ತಾನೇ ಬರೆದು A ಉಪಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಡಿಪಾಜಿಟರ ಕಸಬನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ದಾಖಲ್ಮಾಡಬೇಕು.

11. ರಸೀದಿಗಳನ್ನೂ ಹಣವನ್ನೂ ಜಲ್ದಿ ಕೊಡಬೇಕು. ಡಿಪಾಜಿಟರುಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗ್ಯೂ ಕಾಯಿಸಕೂಡದು.

12. ಕಂಟ್ರೋಲರಿಗೆ ಅಥವಾ ಸೇವಿಂಗ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಡೆಸುವ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಾರ್ ಇತರರಿಗೆ ಹೊರತು, ಯಾವ ಡಿಪಾಜಿಟರ ಹೆಸರನ್ನಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಅವನು ಡಿಪಾಜಿಟ್ ಇಟ್ಟ ಅಥವಾ ವಾಪಸು ಪಡೆದ ಮೊಬಲಗಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನಾಗಲಿ ಟ್ರೆಜರಿ ನೌಕರ್ಮಾನೇರು ಹೊರಪಡಿಸಕೂಡದು.

## ಉಪಭಾಗ (.

## ಮೊಹೇವಾರಿ ಬಡ್ಡಿ ಗಣನೆಯ ತಖ್ತೆ.

ಮೈಸೂರು ಗವರ್ನಮೆಂಟಿನ ಸೇವಿಂಗ್ಸು ಬ್ಯಾಂಕು ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟುಗಳಿಗೆ ಸಾಲಿಯಾನಾ ಸೇಕಡಾ 3⅛ ರಂತೆ.

ರೂಪಾಯಿಗಳು.

| ಆ. ಪೈ. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | ಆ. ಪೈ. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0 0 | 0 | 384 | 768 | 1,152 | 1,536 | 1,920 | 2,304 | 2,688 | 3,072 | 3,456 | 3,840 | 4,224 | 4,608 | 4,992 | 0 0 |
| 0 6 | 12 | 396 | 780 | 1,164 | 1,548 | 1,932 | 2,316 | 2,700 | 3,084 | 3,468 | 3,852 | 4,236 | 4,620 | ,, | 0 6 |
| 1 0 | 24 | 408 | 792 | 1,176 | 1,560 | 1,944 | 2,328 | 2,712 | 3,096 | 3,480 | 3,864 | 4,248 | 4,632 | ,, | 1 0 |
| 1 6 | 36 | 420 | 804 | 1,188 | 1,572 | 1,956 | 2,340 | 2,724 | 3,108 | 3,492 | 3,876 | 4,260 | 4,644 | ,, | 1 6 |
| 2 0 | 48 | 432 | 816 | 1,200 | 1,584 | 1,968 | 2,352 | 2,736 | 3,120 | 3,504 | 3,888 | 4,272 | 4,656 | ,, | 2 0 |
| 2 6 | 60 | 444 | 828 | 1,212 | 1,596 | 1,980 | 2,364 | 2,748 | 3,132 | 3,516 | 3,900 | 4,284 | 4,668 | ,, | 2 6 |
| 3 0 | 72 | 456 | 840 | 1,224 | 1,608 | 1,992 | 2,376 | 2,760 | 3,144 | 3,528 | 3,912 | 4,296 | 4,680 | ,, | 3 0 |
| 3 6 | 84 | 468 | 852 | 1,236 | 1,620 | 2,004 | 2,388 | 2,772 | 3,156 | 3,540 | 3,924 | 4,308 | 4,692 | ,, | 3 6 |
| 4 0 | 96 | 480 | 864 | 1,248 | 1,632 | 2,016 | 2,400 | 2,784 | 3,168 | 3,552 | 3,936 | 4,320 | 4,704 | ,, | 4 0 |
| 4 6 | 108 | 492 | 876 | 1,260 | 1,644 | 2,028 | 2,412 | 2,796 | 3,180 | 3,564 | 3,948 | 4,332 | 4,716 | ,, | 4 6 |
| 5 0 | 120 | 504 | 888 | 1,272 | 1,656 | 2,040 | 2,424 | 2,808 | 3,192 | 3,576 | 3,960 | 4,344 | 4,728 | ,, | 5 0 |
| 5 6 | 132 | 516 | 900 | 1,284 | 1,668 | 2,052 | 2,436 | 2,820 | 3,204 | 3,588 | 3,972 | 4,356 | 4,740 | ,, | 5 6 |
| 6 0 | 144 | 528 | 912 | 1,296 | 1,680 | 2,064 | 2,448 | 2,832 | 3,216 | 3,600 | 3,984 | 4,368 | 4,752 | ,, | 6 0 |
| 6 6 | 156 | 540 | 924 | 1,308 | 1,692 | 2,076 | 2,460 | 2,844 | 3,228 | 3,612 | 3,996 | 4,380 | 4,764 | ,, | 6 6 |
| 7 0 | 168 | 552 | 936 | 1,320 | 1,704 | 2,088 | 2,472 | 2,856 | 3,240 | 3,624 | 4,008 | 4,392 | 4,776 | ,, | 7 0 |
| 7 6 | 180 | 564 | 948 | 1,332 | 1,716 | 2,100 | 2,484 | 2,868 | 3,252 | 3,636 | 4,020 | 4,404 | 4,788 | ,, | 7 6 |

| ಅ. ಪೈ. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | ಅ. ಪೈ. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 0 | 192 | 576 | 960 | 1,344 | 1,728 | 2,112 | 2,496 | 2,880 | 3,264 | 3,648 | 4,032 | 4,416 | 4,800 | ,, | 8 0 |
| 8 6 | 204 | 588 | 972 | 1,356 | 1,740 | 2,124 | 2,508 | 2,892 | 3,276 | 3,660 | 4,044 | 4,428 | 4,812 | ,, | 8 6 |
| 9 0 | 216 | 600 | 984 | 1,368 | 1,752 | 2,136 | 2,520 | 2,904 | 3,288 | 3,672 | 4,056 | 4,440 | 4,824 | ,, | 9 0 |
| 9 6 | 228 | 612 | 996 | 1,380 | 1,764 | 2,148 | 2,532 | 2,916 | 3,300 | 3,684 | 4,068 | 4,452 | 4,836 | ,, | 9 6 |
| 10 0 | 240 | 624 | 1,008 | 1,392 | 1,776 | 2,160 | 2,544 | 2,928 | 3,312 | 3,696 | 4,080 | 4,464 | 4,848 | ,, | 10 0 |
| 10 6 | 252 | 636 | 1,020 | 1,404 | 1,788 | 2,172 | 2,556 | 2,940 | 3,324 | 3,708 | 4,092 | 4,476 | 4,860 | ,, | 10 6 |
| 11 0 | 264 | 648 | 1,032 | 1,416 | 1,800 | 2,184 | 2,568 | 2,952 | 3,336 | 3,720 | 4,104 | 4,488 | 4,872 | ,, | 11 0 |
| 11 6 | 276 | 660 | 1,044 | 1,428 | 1,812 | 2,196 | 2,580 | 2,964 | 3,348 | 3,732 | 4,116 | 4,500 | 4,884 | ,, | 11 6 |
| 12 0 | 288 | 672 | 1,056 | 1,440 | 1,824 | 2,208 | 2,592 | 2,976 | 3,360 | 3,744 | 4,128 | 4,512 | 4,896 | ,, | 12 0 |
| 12 6 | 300 | 684 | 1,068 | 1,452 | 1,836 | 2,220 | 2,604 | 2,988 | 3,372 | 3,756 | 4,140 | 4,524 | 4,908 | ,, | 12 6 |
| 13 0 | 312 | 696 | 1,080 | 1,464 | 1,848 | 2,232 | 2,616 | 3,000 | 3,384 | 3,768 | 4,152 | 4,536 | 4,920 | ,, | 13 0 |
| 13 6 | 324 | 708 | 1,092 | 1,476 | 1,860 | 2,244 | 2,628 | 3,012 | 3,396 | 3,780 | 4,164 | 4,548 | 4,932 | ,, | 13 6 |
| 14 0 | 336 | 720 | 1,104 | 1,488 | 1,872 | 2,256 | 2,640 | 3,024 | 3,408 | 3,792 | 4,176 | 4,560 | 4,944 | ,, | 14 0 |
| 14 6 | 348 | 732 | 1,116 | 1,500 | 1,686 | 2,268 | 2,652 | 3,036 | 3,420 | 3,804 | 4,188 | 4,572 | 4,956 | ,, | 14 6 |
| 15 0 | 360 | 744 | 1,128 | 1,512 | 1,894 | 2,280 | 2,664 | 3,048 | 3,432 | 3,816 | 4,200 | 4,584 | 4,968 | ,, | 15 0 |
| 15 6 | 372 | 756 | 1,140 | 1,524 | 1,908 | 2,292 | 2,676 | 3,060 | 3,444 | 3,828 | 4,212 | 4,596 | 4,980 | ,, | 15 6 |

ರೂಪಾಯಿಗಳು.

ಷರಾ.—ಹನ್ನೆರಡು ರೂಪಾಯಿಗಳ ಪ್ರತಿ ಮೊತ್ತದ ಮೇಲಣ ಬಡ್ಡಿಯು ಮೇಲಿನ ತಖ್ತೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿರುತ್ತದೆ, ರೂಪಾಯಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಮೇಲೂ ಕೆಳಗೂ, ಆಣೆ ಪೈಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಪಕ್ಕಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಕಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಒಟ್ಟು ಹನ್ನೆರಡು ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿದ ಅಸಲಿನ ಜಾಸ್ತಿ ಮೊಬಲಗಿಗೆ, ಪ್ರತಿ ಎರಡು ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಪೈ ನಂತೆ ಬಡ್ಡಿ ಸೇರಿಸಬೇಕು.

ಉಪಭಾಗ D.

## ACT NO. V OF 1873.

1873ನೆ ಇಸವಿಯ 5ನೆ ನಂಬರ್ ಆಕ್ಟು.

## THE GOVERNMENT SAVINGS' BANKS ACT, 1873

1873ನೆ ಇಸವಿಯ ಗವರ್ನ್ಮೆಂಟ್ ಸೇವಿಂಗ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ಸ್ ಆಕ್ಟು.

CONTENTS.

ವಿಷಯಸೂಚಿಕೆ.

ಪೀಠಿಕೆ.

ಅ ವ ತ ರ ಣಿ ಕೆ.

ಪ್ರಕರಣಗಳು.

1. ಚಿಕ್ಕ ಹೆಸರು.
ಸ್ಥಳೀಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ.
ಪ್ರಾರಂಭ.
2. 1855ನೆ ಇಸವಿಯ 26ನೆ ಆಕ್ಟಿನ ರದ್ದೀಯಾತಿ.
3. ಅರ್ಥ ವಿವರಣೆಯ ಕಲಂ.

DEPOSITS BELONGING TO THE ESTATES OF DECEASED PERSONS

ಮೃತಪಟ್ಟ ಮನುಷ್ಯರ ಆಸ್ತಿಗೆ ಸೇರಿದ ಠೇವಣಿಗಳು.

4. ಠೇವಣಿದಾರನ ಮರಣಾನಂತರ ಸಂದಾಯ.
5. ಸಂದಾಯ ಮಾಡೋಣ ವಿಲ್ಲಂಘ ಶುದ್ಧಿಯಾಗಿರುವಿಕೆ.
ಎಗ್ಸಿಕ್ಯೂಟರ ಬಾಧ್ಯತೆಯ ವಿನಾಯಿತಿ.
ದೇಣೇದಾರನ ಬಾಧ್ಯತೆಯ ವಿನಾಯಿತಿ.
6. ಕ್ರಮವಾಗಿ ಪ್ರಮಾಣ ಮಾಡಿಸುವುದಕ್ಕೋಸ್ಕರ ಜಾರ್ಮಿ.
7. ಪ್ರಮಾಣ ಮಾಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರ.
ಸುಳ್ಳು ಹೇಳಿಕೆಗಳಿಗೋಸ್ಕರ ದಂಡನೆ.
8. ಕೋರ್ಟು ರುಸುಂಗಳ ಗಣನೆಯಿಂದ ಯಾವಾಗ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಬೇಕು.
9. ಯೂರೋಪಿಯನ್ ಸೋಲ್ಜರುಗಳ ಅಥವಾ ಪರಾರಿಯಾದವರ ಸ್ವತ್ತುಗಳಿಗೆ ಸೇರುವಂಥಾ ಠೇವಣಿಗಳಿಗೆ ಆಕ್ಟು ಲಗಾ ಪಾಗಕೂಡದು.

DEPOSITS BELONGING TO MINORS.

ಕಂ ವಯಸ್ಸಿನವರಿಗೆ ಸೇರುವಂಥಾ ಠೇವಣಿಗಳು.

10. ಕಂ ವಯಸ್ಸಿನವನಿಗಾಗಲಿ ಸಂರಕ್ಷಣಾಕರ್ತನಿಗಾಗಲಿ ಠೇವಣಿಗಳ ಸಂದಾಯ.
11. ಇದುವರೆಗೆ ಕೊಟ್ಟಂಥಾ ಅದೇ ವಿಧವಾದ ಸಂದಾಯಗಳು ಕಾನೂನಿನ ಪ್ರಕಾರವಿರುವಿಕೆ.

DEPOSITS BELONGING TO LUNATICS.

ಹುಚ್ಚರಿಗೆ ಸೇರುವಂಥಾ ಠೇವಣಿಗಳು.

12. ಹುಚ್ಚರಿಗೆ ಸೇರಿದಂಥಾ ಠೇವಣಿಗಳ ಸಂದಾಯ.

DEPOSITS MADE BY MARRIED WOMEN.

ವಿವಾಹವಾದ ಹೆಂಗಸರಿಂದ ಇಡಲ್ಪಟ್ಟ ಠೇವಣಿಗಳು.

13. ವಿವಾಹವಾದ ಹೆಂಗಸರ ಠೇವಣಿಗಳ ಸಂದಾಯ.

RULES.

ನಿಬಂಧನೆಗಳು.

14. 8ನೆ ಪ್ರಕರಣದ ಪ್ರಕಾರ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟುಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಪಡಿಸುವ ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಮತ್ತು 10ನೆ ಯಾ 12ನೆ ಯಾ 13ನೆ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕನುಗುಣವಾದ ಸಂದಾಯಗಳು.

## AN ACT TO AMEND THE LAW RELATING TO GOVERNMENT SAVINGS BANKS.

ಗವರ್ನ್ಮೆಂಟ್ ಸೇವಿಂಗ್ಸು ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಡುವ ಕಾನೂನನ್ನು ತಿದ್ದುಪಾಟು ಮಾಡಲಿಕ್ಕೆ ಹುಟ್ಟಿದ ಆಕ್ಟು.

ಪೀಠಿಕೆ. ಗವರ್ನ್ಮೆಂಟ್ ಸೇವಿಂಗ್ಸು ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿರುವ ಠೇವಣಿಗಳನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಲಿಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಡುವ ಕಾನೂನನ್ನು ತಿದ್ದುಪಾಟು ಮಾಡುವುದು ಯುಕ್ತವಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಇದರಿಂದ ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದೇನಂದರೆ :—

PRELIMINARY.
ಅವತರಣಿಕೆ.

ಚಿಕ್ಕ ಹೆಸರು.

1. ಈ ಆಕ್ಟನ್ನು "1873ನೆ ಇಸವಿಯ ಗವರ್ನ್ಮೆಂಟ್ ಸೇವಿಂಗ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಆಕ್ಟು" ಎಂಬುದಾಗಿ ಕರೆಯಬಹುದು.

ಸ್ಥಳೀಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ.

ಇದು ಮೈಸೂರು ಸಂಸ್ಥಾನದೊಳಗೆಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪಿಸುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಾರಂಭ.

ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮಂಜೂರ್ಮಾಡಿದ ಕೂಡಲೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

1855ನೆ ಇಸವಿಯ 26ನೆ ಆಕ್ಟಿನ ರದ್ದಿಯಾತಿ.

2. (ಗವರ್ನ್ಮೆಂಟ್ ಸೇವಿಂಗ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿಯ ಸ್ವಲ್ಪ ಠೇವಣಿಗಳನ್ನು ಮೃತಪಟ್ಟ ಠೇವಣಿದಾರರ ವಾರಸುದಾರರಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಕೊಡಿಸುವ ಬಗ್ಯೆ ಉಂಟಾದ) 1855ನೆ ಇಸವಿಯ 26ನೆ ನಂಬರು ಆಕ್ಟು ಇದರಿಂದ ರದ್ದಾಗಿದೆ.

3. ಈ ಆಕ್ಟಿನಲ್ಲಿ—

ಅರ್ಥವಿವರಣೆಯ ಕಲಂ.

"ಠೇವಣಿದಾರ" ಎಂಬುವುದು, ಗವರ್ನ್ಮೆಂಟ್ ಸೇವಿಂಗ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಇದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಹಣವನ್ನು ಯಾರು ಠೇವಣಿ ಮಡಗಿರುವನೋ ಆ ಮನುಷ್ಯನು ಎಂಬುದಾಗಿಯೂ ಅಥವಾ ಯಾರಿಗಾಗಿ ಇದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಠೇವಣಿ ಇಟ್ಟಿದೆಯೋ ಆ ಮನುಷ್ಯನು ಎಂಬುದಾಗಿಯೂ ಅಥವಾ ಇನ್ನು ಮೇಲೆ, ಯಾರಿಂದ ಅಥವಾ ಯಾರಿಗಾಗಿ ಹಣವು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಲ್ಪಡುವುದೋ ಆ ಮನುಷ್ಯನು ಎಂಬುದಾಗಿಯೂ ಅರ್ಥ ಕೊಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು "ಠೇವಣೀ" ಎಂಬುವುದಕ್ಕೆ ಹಾಗೆ ಠೇವಣಿ ಇಟ್ಟ ಹಣವೆಂದು ಅರ್ಥ.

"ಸೆಕ್ರೆಟರಿ" ಎಂಬುವುದು, ಗವರ್ನ್ಮೆಂಟ್ ಸೇವಿಂಗ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಿಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರಪಡೆದ ಮನುಷ್ಯನೆಂದು ಅರ್ಥ ಕೊಡುತ್ತದೆ.

ಮತ್ತು "ಕಂ ವಯಸ್ಸಿನವನು" ಎಂಬುವುದು, ಹದಿನೆಂಟು ಸಂವತ್ಸರಗಳ ವಯಸ್ಸನ್ನು ಪೂರೈಸದವನು ಎಂದು ಅರ್ಥ ಕೊಡುತ್ತದೆ.

DEPOSITS BELONGING TO THE ESTATES OF DECEASED PERSONS.
ಮೃತಪಟ್ಟ ಮನುಷ್ಯರ ಆಸ್ತಿಗೆ ಸೇರಿದ ಠೇವಣಿಗಳು.

ಠೇವಣಿದಾರನ ಮರಣಾನಂತರ ಸಂದಾಯ.

4. ಗವರ್ನ್ಮೆಂಟ್ ಸೇವಿಂಗ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗೆ ಮೀರದ ಐವಜನ್ನು ಇಟ್ಟು, ಒಬ್ಬ ಠೇವಣೀದಾರನು ಮೃತಪಟ್ಟ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ,

ಮತ್ತು ಅವನ ಉಯಿಲಿನ ಪ್ರೊಬೇಟನ್ನು ಅಥವಾ ಅವನ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಕುರಿತ ಲೆಟರ್ ಆಫ್ ಅಡ್ಮಿನಿಸ್ಟ್ರೇಷನೆಂಬ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಅಥವಾ (ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರತ್ವ ಬಂದಮೇಲೆ ಸಾಲಗಳು ಸುಲಭವಾಗಿ ವಸೂಲಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಯೂ ಮೃತಪಟ್ಟ ಮನುಷ್ಯರ ವಾರಸುದಾರರಿಗೆ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವಂಥಾ ಮನುಷ್ಯರಿಗೆ ಅನಂತರ ಆ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ವಿಲ್ಲಂಘವೇನೂ ಇಲ್ಲದಂತೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಯೂ ಹುಟ್ಟಿದ) 1860ನೆ ಇಸವಿಯ 27ನೆ ನಂಬರು ಆಕ್ಟಿನ ಮೇರೆಗೆ ಕೊಡಲಾದ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟನ್ನು ಸದರಿ ಠೇವಣಿದಾರನು ಮೃತಪಟ್ಟದ್ದು ಮೊದಲು ಮೂರು ತಿಂಗಳುಗಳೊಳಗಾಗಿ ಅಂಥಾ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಟ್ರೆಜರಿ ಆಫಿಸರ ಮುಂದೆ ಹಾಜರ್ಪಡಿಸದೆ ಇದ್ದರೆ,

ಅಂಥಾ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಟ್ರೆಜರಿ ಆಫಿಸರು ಅದನ್ನು ಈಸುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಮೃತಪಟ್ಟವನ ಆಸ್ತಿಯ ಆಡಳಿತ ನಡೆಸುವುದಕ್ಕೆ ಬಾಧ್ಯನಾಗಿ ತನಗೆ ತೋರುವ ಯಾವ ಮನುಷ್ಯನಿಗಾದರೂ ಸದರಿ ಹಣದ ಐವಜನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬಹುದು.

ಸಂದಾಯ ಮಾಡೋಣ ವಿಲ್ಲಂಘ ಶುದ್ಧಿಯಾಗಿರುವಿಕೆ.

5. ಅಂಥಾ ಸಂದಾಯವು ಹಾಗೆ ಸಂದಾಯವಾದ ಹಣದವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸರ್ವ ವಿಲ್ಲಂಘಶುದ್ಧಿಯಾಗಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

ಎಗ್ಸಿಕ್ಯೂಟರ ಬಾಧ್ಯತೆಯ ವಿನಾಯಿತಿ.

ಆದರೆ ಅದನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಂಥಾ ಮನುಷ್ಯನ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತದ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅಥವಾ ತೀರಿಸಿದ ಸಮಸ್ತ ಸಾಲಗಳ ಅಥವಾ ಇತರ ತಗಾದೆಗಳ ಮೊಬಲಗು ಹೋಗಲಾಗಿ ಉಳಿದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಮೃತಪಟ್ಟವನ ಯಾವ ಎಗ್ಸಿಕ್ಯೂಟರು ಅಥವಾ ಅಡ್ಮಿನಿಸ್ಟ್ರೇಟರು ಅಥವಾ ಇತರ ವಾರಸುದಾರನು ವಸೂಲ್ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳದಂತೆ ಇದರಲ್ಲಿ ಏನೂ ಏಧಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ದೇಣೆದಾರನ ಬಾಧ್ಯತೆಯ ವಿನಾಯಿತಿ.

ಯಾವ ಮನುಷ್ಯನಿಗಾದರೂ ಈ ಆಕ್ಟಿನ ಮೇರೆ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಕಂಡ 1855ನೆ ಇಸವಿಯ 26ನೆ ಆಕ್ಟಿನ ಮೇರೆ ಸಂದು ಅವನ ಕೈಯಲ್ಲಿ ವಿನಿಯೋಗವಾಗದೆ ನಿಂತಿರುವ ಹಣದಿಂದ ಮೃತಪಟ್ಟವನ ಆಸ್ತಿಯ ಮೇಲಿನ ಯಾವ ದೇಣೆದಾರನು ಅಥವಾ ಹಕ್ಕುದಾರನಾದರೂ ಅವನ ಸಾಲವನ್ನು ಅಥವಾ ಹಕ್ಕನ್ನು ಅಂಥಾ ಮನುಷ್ಯನು ಮೃತಪಟ್ಟವನ ಆಸ್ತಿಗೆ ಲೆಟರ್ಸ್ ಆಫ್ ಅಡ್ಮಿನಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ ಎಂಬ ಅಧಿಕಾರದ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡಿದ್ದರೆ ಹೇಗೋ ಅದೇ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಆ ಮಟ್ಟಿಗೆ ವಸೂಲ್ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಕ್ರಮವಾದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೋಸ್ಕರ ಜಾಮೀನ್.

6. ಅಂಥಾ ಯಾವ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಟ್ರೆಜರಿ ಆಫಿಸರು 4ನೆ ಪ್ರಕರಣದ ಪ್ರಕಾರ ತಾನು ಯಾರಿಗೆ ಹಣ ಕೊಡುತ್ತಾನೆಯೋ ಆ ಮನುಷ್ಯನಕಡೆಯಿಂದ ಹಾಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಹಣ ಸರಿಯಾಗಿ ವಿನಿಯೋಗ ಆಗುವ ಬಗ್ಯೆ ತನಗೆ ಅವಶ್ಯವಾಗಿ ತೋರುವಂಥಾ ಜಾಮೀನನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಮತ್ತು ಆತನು ಸದರಿ ಜಾಮೀನನ್ನು ಅಂಥಾ ವಿನಿಯೋಗದಲ್ಲಿ ಬಾಧ್ಯತೆಯುಳ್ಳ ಯಾವ ಮನುಷ್ಯನಿಗಾದರೂ ಪರಭಾರೆ ಮಾಡಬಹುದು.

ಪ್ರಮಾಣ ಮಾಡಿಸಲಿಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರ.

7. ಸದರಿ ಮೇರೆಗೆ ಬಾಧ್ಯಸ್ಥನಾಗಿರುವುದಾಗಿ ದಾವೆ ಮಾಡುವ ಮನುಷ್ಯನ ಹಕ್ಕನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೋಸ್ಕರ ತತ್ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಸತ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿರುವ ಕಾನೂನಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರಮಾಣದಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಸತ್ಯಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡು ಅಂಥಾ ಯಾವ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಟ್ರೆಜರಿ ಆಫಿಸರೂ ಸಾಕ್ಷ್ಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಸುಳ್ಳು ಹೇಳಿಕೆಗೋಸ್ಕರ ದಂಡನೆ.

ಯಾವ ಮನುಷ್ಯನು ಅಂಥಾ ಪ್ರಮಾಣ ಯಾ ಸತ್ಯ ಮಾಡಿಯೂ ಸುಳ್ಳು ವಾಂಗ್ಮೂಲ ಕೊಡುತ್ತಾನೆಯೋ ಅಥವಾ ಅದು ಸುಳ್ಳೆಂದು ತನಗೆ ತಿಳಿದಿರುವಂಥಾ ಅಥವಾ ನಂಬಿಕೆ ಇರುವಂಥಾ ಅಥವಾ ನಿಜವೆಂದು ತನಗೆ ನಂಬಿಕೆಯಿಲ್ಲದಂಥಾ ಸುಳ್ಳು ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೇಳುತ್ತಾನೆಯೋ ಆ ಮನುಷ್ಯನು ಇಂಡಿಯನ್ ಪಿನಲ್ ಕೋಡಿನ 193ನೆ ಪ್ರಕರಣದ ತಕ್ಸೀರನ್ನು ಮಾಡಿದಹಾಗೆ ಎಣಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾನೆ.

ಕೋರ್ಟು ರುಸುಂಗಳ ಗಣನೆಯಿಂದ ಯಾವಾಗ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಬೇಕು.

8. ಮೃತಪಟ್ಟ ಠೇವಣಿದಾರನ ಸ್ವತ್ತಿಗೆ ಸೇರಿದ ಠೇವಣಿ ಮೊಬಲಗು ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗೆ ಮೀರದಿದ್ದರೆ ಆತನ ಆಸ್ತಿಯ ವಿಷಯವಾಗಿ ಕೊಡಲ್ಪಟ್ಟ (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ) ಪ್ರೊಬೇಟಿನಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಲೆಟರ್ಸ್ ಆಫ್ ಅಡ್ಮಿನಿಸ್ಟ್ರೇಷನೆಂಬ ವಾರಸು ನಿರ್ಣಯ ಪತ್ರಿಕೆಯಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟಿನ ಮೇಲೆ 1870ನೆ ಇಸವಿಯ ಕೋರ್ಟು ರುಸುಂಗಳ ಆಕ್ಟಿನ ಪ್ರಕಾರ ಕಟ್ಟಬೇಕಾದ ರುಸುಮನ್ನು ಗಣಿಸುವಾಗ್ಯೆ ಸದರಿ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, ಪ್ರೊಬೇಟಗಾಗಿ, ಲೆಟರಸಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟಗಾಗಿ ದಾವೆ ಮಾಡುವ ಮನುಷ್ಯನು ಸದರಿ ಪ್ರೊಬೇಟನ್ನು ಲೆಟರಸನ್ನು ಅಥವಾ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟನ್ನು ಕೊಡುವುದಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರವಿರುವ ಕೋರ್ಟಿನವರಿಗೆ ಮೃತಪಟ್ಟವನ ಸ್ವತ್ತಿಗೆ ಸೇರಿದುದಾಗಿ ಯಾವ ಗವರ್ನ್ಮೆಂಟನವರ ಸೇವಿಂಗ್ಸು ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಾಗಲೀ ಇರುವ ಠೇವಣೀ ಮೊಬಲಗಿನ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟನ್ನು ತೋರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂಥಾ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ ಸದರಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಟ್ರೆಜರಿ ಆಫಿಸರಿಂದ ದಸ್ತಖತ್ತಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಕೋರ್ಟಿನವರು ಅದನ್ನು ಸದರಿ ಮೊಬಲಗಿನ ವಿಷಯವಾದ ಸಾಕ್ಷ್ಯವೆಂದು ಅಂಗೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಯೂರೋಪಿಯನ್ ಸೋಲ್ಜರುಗಳ ಅಥವಾ ಪರಾರಿಯಾದವರ ಸ್ವತ್ತುಗಳಿಗೆ ಸೇರುವಂಥಾ ಠೇವಣಿಗಳಿಗೆ ಆಕ್ಟು ಲಗಾವಾಗಕೂಡದು.

9. ಯಾವ ಯೂರೋಪಿಯನ್ ಆಫಿಸರ ಸ್ವತ್ತಿಗೂ, ಇದರಲ್ಲಿ ಈ ವರೆಗೂ ಅಡಗಿರುವಂಥಾದ್ದು ಯಾವುದೂ ಲಗಾವಾಗಕೂಡದು.

DEPOSITS BELONGING TO MINORS.

ಕಂ ವಯಸ್ಸಿನವರಿಗೆ ಸೇರುವಂಥಾ ಠೇವಣಿಗಳು.

ಕಂ ವಯಸ್ಸಿನವನಿಗಾಗಲಿ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕರ್ತನಿಗಾಗಲಿ ಠೇವಣಿಗಳ ಸಂದಾಯ.

10. ಯಾವ ಕಂ ವಯಸ್ಸಿನವನಾದರೂ ತಾನೇ ಠೇವಣಿ ಮಡಗಿದ್ದರೆ ಆ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಅದಕ್ಕೆ ಉಂಟಾದ ಬಡ್ಡಿಯೊಡನೆ ಅವನಿಗೆ ಖುದ್ದು ಪಾವತಿ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಯಾವ ಕಂ ವಯಸ್ಸಿನವನಿಗಾಗಿ ಇತರ ಮನುಷ್ಯನಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಅದಕ್ಕೆ ಉಂಟಾದ ಬಡ್ಡಿಯೊಡನೆ ಅವನ ಉಪಯೋಗಾರ್ಥವಾಗಿ ಅವನ ಸಂರಕ್ಷಣಾಕರ್ತನಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬಹುದು.

ಯಾವ ಕಂ ವಯಸ್ಸಿನವನಿಗಾದರೂ ಅಥವಾ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕರ್ತನಿಗಾದರೂ ಈ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಪಾವತಿಮಾಡಿದ ಹಣಕ್ಕೋಸ್ಕರ ಆತನು ಕೊಟ್ಟ ರಸೀದಿಯು ಹಾಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದುದಕ್ಕೋಸ್ಕರ ಸಾಕಾದ ವಿಲ್ಲಂಘ ಶುದ್ಧಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಇದುವರೆಗೆ ಕೊಟ್ಟಂಥಾ ಆದೇವಿಧವಾದ ಸಂದಾಯಗಳು ಖಾನೂನಿನ ಪ್ರಕಾರವಿರುವಿಕೆ.

11. ಇದುವರೆಗೆ ಕಂ ವಯಸ್ಸಿನವರಿಗೆ ಅಥವಾ ಅವರ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕರ್ತರಿಗೆ ಗವರ್ನ್ಮೆಂಟ ಸೇವಿಂಗ್ಸು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಟ್ರೆಜರಿ ಆಫಿಸರು ಮಾಡಿದ ವಿಶಿಷ್ಟ ಠೇವಣಿ ಸಂದಾಯಗಳೂ ಖಾನೂನಿನ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಡಿರುವ ಹಾಗೆ ಎಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

DEPOSITS BELONGING TO LUNATICS.

ಹುಚ್ಚರಿಗೆ ಸೇರುವಂಥಾ ಠೇವಣಿಗಳು.

ಹುಚ್ಚರಿಗೆ ಸೇರುವಂಥಾ ಠೇವಣಿಗಳ ಸಂದಾಯ.

12. ಯಾವ ಠೇವಣಿದಾರನಾಗಲಿ ಹುಚ್ಚನಾದರೆ, ಅಥವಾ ಅನ್ಯಥಾ ತನ್ನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನ ನಿರ್ವಹಿಸಲಿಕ್ಕೆ ಅಶಕ್ತನಾದರೆ,

ಮತ್ತು ಅಂಥಾ ಹುಚ್ಚ ತನವನ್ನು ಅಥವಾ ಅಶಕ್ತತೆಯನ್ನು ಆತನ ಠೇವಣಿ ಇರಬಹುದಾದ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಟ್ರೆಜರಿ ಆಫಿಸರಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ರುಜು ಮಾಡಿದರೆ,

ಅಂಥಾ ಟ್ರೆಜರಿ ಆಫಿಸರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಯೆ ಯಾವನಾದರೂ ಸರಿಹೊದ ಮನುಷ್ಯನಿಗೆ ಠೇವಣಿಯಿಂದ ಸಂದಾಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು

ಮತ್ತು ಈ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಪಾವತಿಮಾಡಿದ ಹಣಕ್ಕೋಸ್ಕರ ಅಂಥಾ ಮನುಷ್ಯನು ಕೊಟ್ಟ ರಸೀದಿಯು ಸದರಿ ಪಾವತಿಯ ಬಗ್ಯೆ ಸಾಕಾದ ವಿಲ್ಲಂಘ ಶುದ್ಧಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಠೇವಣಿದಾರನ ಸ್ವತ್ತಿಗೆ ಒಂದು ಸಭೆಯು ಅಥವಾ ಮಾನೇಜರು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಮೊಕರರಾಗಿದ್ದರೆ ಅಂಥಾ ಸಭೆಗೆ ಅಥವಾ ಮಾನೇಜರಿಗೆ ಅಲ್ಲದೆ ಇತರ ಯಾವ ಮನುಷ್ಯನಿಗಾದರೂ ಸಂದಾಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಹಾಗೆ ಈ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೂ ಅಧಿಕಾರ ಕೊಡುವುದಿಲ್ಲ.

DEPOSITS MADE BY MARRIED WOMEN.

## ವಿವಾಹವಾದ ಹೆಂಗಸರಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಠೇವಣಿಗಳು.

ವಿವಾಹವಾದ ಹೆಂಗಸರ ಠೇವಣಿಗಳ ಸಂದಾಯ.

13. ವಿವಾಹವಾದವಳು ಮಡಗಿದ ಅಥವಾ ಅವಳಿಗಾಗಿ ಮಡಗಿದ ಅಥವಾ ಅನಂತರ ವಿವಾಹ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಬಳಿಕ ಮಡಗಿದ ಅಥವಾ ಆಕೆಗಾಗಿ ಇಟ್ಟ ಯಾವ ಠೇವಣಿಯನ್ನಾದರೂ ಆಕೆಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿ ಬಿಡಬಹುದು. 1865ನೆ ಇಸವಿಯ ಇಂಡಿಯನ್ ಸಕ್ಸೆಷನ್ ಆಕ್ಟಿನ 4ನೆ ಪ್ರಕರಣವು ಆಕೆಯ ವಿವಾಹಕ್ಕೆ ಲಗಾವಾದರೂ ಲಗಾವಾಗದೇ ಇದ್ದರೂ ಚಿಂತೆಯಿಲ್ಲ; ಮತ್ತು ಈ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ನುಗುಣವಾಗಿ ಆಕೆಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ ಹಣಕ್ಕೋಸ್ಕರ ಆಕೆ ಕೊಟ್ಟ ರಸೀತಿಯು ಹಾಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದುದಕ್ಕೋಸ್ಕರ ಸಾಕಾದ ವಿಲ್ಲಂಘ ಶುದ್ಧಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

RULES.

## ನಿಬಂಧನೆಗಳು.

8ನೆ ಪ್ರಕರಣದ ಪ್ರಕಾರದ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟುಗಳನ್ನೂ ಮತ್ತು 10ನೆ ಅಥವಾ 12ನೆ ಅಥವಾ 13ನೆ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕನುಗುಣವಾದ ಸಂದಾಯಗಳನ್ನೂ ಕ್ರಮಪಡಿಸುವ ನಿಬಂಧನೆಗಳು.

14. 8ನೆ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕನುಗುಣವಾದ ವಿಶಿಷ್ಟ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟುಗಳನ್ನೂ ಮತ್ತು 10ನೆ ಅಥವಾ 12ನೆ ಅಥವಾ 13ನೆ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕನುಗುಣವಾದ ವಿಶಿಷ್ಟ ಸಂದಾಯಗಳನ್ನೂ ಈ ಆಕ್ಟಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಯೆ ಮೈಸೂರು ಶ್ರೀಮನ್ ಮಹಾರಾಜರವರ ಸರ್ಕಾರದವರು ವಿಧಿಸುವಂಥಾ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಟ್ರೆಜರಿ ಆಫಿಸರು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಉಪಭಾಗ E.

(ನಮೂನೆ 1.)

(9ನೆ ನಿಬಂಧನೆ.)

$\frac{\text{ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟು}}{\text{ತಾಲ್ಲೂಕು}}$ ಟ್ರೆಜರಿ ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಆಫಿಸರಿಗೆ.

..............................

ತಾರೀಖು ..........................

ಅಯ್ಯಾ.—ತಮ್ಮ ಟ್ರೆಜರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟು ಸೇವಿಂಗ್ಸು ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ನಾನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕೊಡಬೇಕಾದ ಜಾಮಿನಿಗಾಗಿ ರೂಪಾಯಿಗಳನ್ನು ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟು ಕಟ್ಟುವಂತೆ * ಗೆ ಆಜ್ಞಾಪಿಸಿರುತ್ತೀನಲ್ಲದೆ, ನಾನು ಯಾರ ತಾಬೆಯಲ್ಲಿ ನೌಕರಿ ಮಾಡುತ್ತಿರಬಹುದೋ ಆ * ರವರಿಂದ ಅದರ ಪಾವತಿಗ್ಯೆ ಕಂಡೀಷನ್ ವಾದ ಬರಹಮೂಲಕ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ನಾನು ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ಹಾಜರ್ಮಾಡುವವರೆಗೂ ನಕ್ ಸದರಿ ಮೊಬಲಗು ನನಗೆ ಸಲ್ಲತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲವೆಂಬ ಸಂಗತಿಯನ್ನು ತಮಗೆ ತಿಳಿಸಿರುತ್ತೇನೆ. ಮತ್ತು ಸದರಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನವರು ಈ ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟನ್ನು ಸದರಿ * ಯವರು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದಾಗ ಅವರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ನಾನು ಆಕ್ಷೇಪಿಸುವುದಿಲ್ಲವೆನುತಲೂ ಸದರಿ * ಯವರು ನನಗೆ ಈ ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟಿನ ಬಡ್ಡಿ ಪಾವತಿಯಾಗಕೂಡದೆಂದು ಸದರಿ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟು ಟ್ರೆಜರಿ ಆಫಿಸರಿಗೆ ನಿರೋಧಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಐರ್ಜ ಬಡ್ಡಿ ನನಗೆ ಬರಬೇಕೆಂದು ನಾನು ಬೇರೆ ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವುದಿಲ್ಲವೆನುತಲೂ ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡಿರುತ್ತೇನೆ.

ತಮ್ಮ ಅತ್ಯಂತ ವಿಧೇಯ ಸೇವಕ,

ಡಿಪಾಜಿಟರ ರುಜು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದ ಹೆಸರು.

ಷರಾ.—* ಈ ಗುರ್ತು ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ನಾಲ್ಕು ಖಾಲಿ ಜಾಗಾಗಳಲ್ಲಿ ಗವರ್ನ್ಮೆಂಟ್ ಆಫಿಸರ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಕಾಣಿಸಬೇಕು.

---

### ನಮೂನೆ 2.

(ನಿಬಂಧನೆ ನಂಬರ್ 14.)

ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಕಾರ್ಡು.

ಲೆಕ್ಕದ ನಂಬರ್.

1. ಠೇವಣಿದಾರನ ಹೆಸರು.
2. ಠೇವಣಿದಾರನ ತಂದೆಯ ಹೆಸರು.
3. ಠೇವಣಿದಾರನ ಕಸಬು.
4. ಠೇವಣಿದಾರನ ವಾಸಸ್ಥಾನ.
5. ಹಂಗಾಮಿ ವಾಸಸ್ಥಾನ.
6. $\frac{\text{ಸಂಬಂಧಿಯ}}{\text{ರಕ್ಷಕನ}}$ ಅಥವಾ $\frac{\text{ಗಂಡನ}}{\text{ಏಜೆಂಟನ}}$ ಹೆಸರು
7. ನಾನು ಈ ಸಂಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿಯೂ ಬೇರೆ ಸೇವಿಂಗ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕು ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಈಗ ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಇಟ್ಟಿಲ್ಲವೆಂದು ಪ್ರಮಾಣವಾಗಿ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ.

ತಾರೀಖು —

ಸ್ಥಳ —

ಠೇವಣಿದಾರನ ರುಜು.

ಷರಾಗಳು.

1. ತನ್ನ ಸ್ಥಳ ಮನೆಯಿಂದ ದೂರವಾಗಿ ಕೊಳಕರರ್ನ್ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಮನುಷ್ಯನಿಂದ ಒಂದು ಲೆಕ್ಕವು ಇಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟಾಗ ಮಾತ್ರ 5ನೆ ಕಲಮನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು ; ಮತ್ತು ಚಿಕ್ಕ ಮೈನರ ಪರವಾಗಿಯಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಜನರ ಮುಂದೆ ಬರುವ ವಾಡಿಕೆಯಿಲ್ಲದ ಹೆಂಗಸಿನ ಪರವಾಗಿಯಾಗಲಿ ಒಂದು ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಇಟ್ಟಾಗ 6ನೆ ಕಲಮನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು.

2. ಲೆಕ್ಕವು ಒಂದು ಸಂಘದ, ಅಥವಾ ಕೂಟದ, ಅಥವಾ ಶಾಲೆಯ, ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕವೆಂದು ತೋರುವ ಸಮಾಜದ ಪರವಾಗಿ ಇಡಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದಾದರೆ ಲೆಕ್ಕದಮೇಲೆ ನಡವಳಿಕೆ ನಡೆಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಆಫಿಸರ ಹೆಸರನ್ನೂ, ಮತ್ತು ಸಂಘದ, ಅಥವಾ ಕೂಟದ, ಅಥವಾ ಶಾಲೆಯ, ಅಥವಾ ಸಮಾಜದ ಹೆಸರನ್ನೂ ಮಾತ್ರ ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಕಾರ್ಡಿನ ಮೇಲೆ ಬರೆಯಬೇಕು.

## ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಕಾರ್ಡನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಅನುಜ್ಞೆಗಳು.

1. ಬರೆಯಲ್ಪಡತಕ್ಕ ಹೆಸರು, ತಂದೆಯ ಹೆಸರು, ಕಸಬು ಮತ್ತು ವಾಸಸ್ಥಳ—ಇವುಗಳು ಠೇವಣಿ ಇಡತಕ್ಕವರದೇ ಹೊರತು ಅವರ ಸಂಬಂಧಿ ಅಥವಾ ರಕ್ಷಕ ಅಥವಾ ಗಂಡ ಅಥವಾ ಏಜಂಟನದಲ್ಲ.

2. ಒಂದು ಲೆಕ್ಕವು.

(a) ಒಬ್ಬ ಕಂ ವಯಸ್ಸಿನವನಿಂದ ಇಡಲ್ಪಟ್ಟರೆ ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಕಾರ್ಡಿನ ಮೇಲೆ ಅವನ ರುಜುವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ;

(b) ಒಬ್ಬ ಕಂ ವಯಸ್ಸಿನವನ ಪರವಾಗಿ ಇಡಲ್ಪಟ್ಟರೆ ಅವನ ಸಂಬಂಧಿ ಅಥವಾ ರಕ್ಷಕನ ರುಜುವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ;

(c) ಜನರ ಮುಂದೆ ಬರಲು ವಾಡಿಕೆ ಇಲ್ಲದ ಹೆಂಗಸಿನಪರವಾಗಿ ಇಡಲ್ಪಟ್ಟರೆ ಅವಳ ಗಂಡನ ಅಥವಾ ಏಜಂಟನ ರುಜುವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

3. (a) ಯೂರೋಪಿಯನ್ ಅಥವಾ ಈಸ್ಟ್ ಇಂಡಿಯನ್ ಠೇವಣಿದಾರನ ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಕಾರ್ಡನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದರಲ್ಲಿ ಮೊದಲು ಮನೆತನದ ಹೆಸರನ್ನೂ ಆ ಮೇಲೆ ಕ್ರೈಸ್ತ ಹೆಸರನ್ನೂ ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು ;

(b) ಹಿಂದೂ ಠೇವಣಿದಾರನ ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಕಾರ್ಡನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡುವಾಗ ಮೊದಲು ಮನುಷ್ಯನ ಹೆಸರನ್ನೂ ಅದರ ಮೇಲೆ ವಂಶದ ಅಥವಾ ಕುಟುಂಬದ ಹೆಸರನ್ನೂ ಬರೆಯಬೇಕು ;

(c) ಮುಹಮ್ಮದೀಯ ಠೇವಣಿದಾರನ ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಕಾರ್ಡನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡುವಾಗ (ಷೇಕ್, ಸೈಯದ್, ಮೌಲ್ವಿ) ಇಂಥಾ ಉಪಸರ್ಗಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಚಿಕ್ಕ ಅಕ್ಷರದಲ್ಲಿ ಬರೆದು ಆ ಮೇಲೆ ಹೆಸರನ್ನು ದೊಡ್ಡ ಅಕ್ಷರದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಕು.

4. ಒಬ್ಬ ಮುಹಮ್ಮದೀಯ ಠೇವಣಿದಾರನು ತನ್ನ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಕೂಡದೆಂದು ಅಪೇಕ್ಷೆಪಟ್ಟರೆ ಆ ವಿಷಯವನ್ನು ಕುರಿತು ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಕಾರ್ಡಿನ ಮೇಲೆ ಷರಾ ಬರೆಯಬೇಕು.

5. ಒಬ್ಬ ಠೇವಣಿದಾರನು ಇಂಗ್ಲಿಷಿನಲ್ಲಿ ರುಜು ಮಾಡಿದರೆ ಅವನು ಮಾಡುವ ಅಕ್ಷರ ಸಂಯೋಜನವನ್ನೇ ಬದಲಾಗದಂತೆ ಏಕಪ್ರಕಾರವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ಇತರ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಕಾರ್ಡು ಬರೆಯುವುದರಲ್ಲಿ ಮಾಡಿರುವ ಅಕ್ಷರ ಸಂಯೋಜನವನ್ನೇ ಎಲ್ಲಾ ತಃಖ್ತೆಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಲೆಕ್ಕಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಎಡೆಬಿಡದೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

6. ಇಡಲ್ಪಟ್ಟ ಲೆಕ್ಕವು ಜಾಮಿನಿ ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟಿನ ಲೆಕ್ಕವಾಗಿದ್ದರೆ "ಜಾ. ಡಿ." ಎಂಬ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಆ ಲೆಕ್ಕದ ನಂಬರಿನ ಎದುರಿಗೆ ಸೇರಿಸಬೇಕು ; ಮತ್ತು ಯಾವ ಸರ್ಕಾರಿ ಆಫಿಸರ ಬಳಿಯಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಜಾಮಿನು ಇಡಲ್ಪಟ್ಟದೆಯೋ ಆ ಆಫಿಸರ ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಕಾರ್ಡಿಗೆ ಅಡ್ಡಲಾಗಿ ಕೆಂಪು ಶಾಯಿನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಕು.

## ನಮೂನೆ 3.

(ನಿಬಂಧನೆ ನಂಬರ 20)

## ಮೈಸೂರ ಗವರ್ನ್‌ಮೆಂಟ ಸೇವಿಂಗ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕು.

ಚಲನ್.

ಬೆಂಗಳೂರು.

ತಾರೀಖು.............................190

ರೂಪಾಯಿಗಳು ( ಮಾತುಗಳಲ್ಲಿ ) ........................................................................

..........................................................................................................

...........................................................................ನಿಂದ ಹಾಜರ್ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟದ್ದು.

..........................................................................................ಕ್ಯೋಸ್ಟರ.

ಡಿಪಾಜಿಟರ ರುಜು.

---

## ನಮೂನೆ 4.

(ನಿಬಂಧನೆ ನಂಬರ್ 20)

### ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟು ಸೇವಿಂಗ್ಸು ಬ್ಯಾಂಕು.

190 ನೆ ಇಸವಿಯ.............................ಮಾಹೆಯ ಬಾಬತು ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟುಗಳ ಜರ್ನಲ್.

| ತಾರೀಖು. | ಡಿಪಾಜಿಟರ. | | ನಗದಾಗಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ ಡಿಪಾಜಿಟ್ ಮೊಬಲಗು. | ವರ್ಗ ಮೂಲಕ ಬಂದ ಡಿಪಾಜಿಟ್ ಮೊಬಲಗು. | ರೋಜೀನಾ ಜುಮ್ಲಾ. |
|---|---|---|---|---|---|
| | ನಂಬರ್. | ಹೆಸರು. | | | |
| | | | | | |

## ನಮೂನೆ 5.

(ನಿಬಂಧನೆ ನಂಬರ್ 22)

### ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟು ಸೇವಿಂಗ್ಸು ಬ್ಯಾಂಕು.

190 ನೆ ಇಸವಿಯ..........ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಆದ ವಾಪಸು ಪಾವತಿಗಳ ಜರ್ನಲ್.

| ವಾಚರ್ ನಂಬರ್ | ತಾರೀಖು | ಡಿಪಾಜಿಟರ | | ನಗದಾಗಿ ವಾಪಸು ಪಡೆದ ಮೊಬಲಗು | ವರ್ಗಮೂಲಕವಾಗಿ ವಾಪಸು ಪಡೆದ ಮೊಬಲಗು | ರೋಜೀನಾ ಜುಮ್ಲಾ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ನಂಬರ್ | ಹೆಸರು | | | |
| | | | | | | |

## ನಮೂನೆ 6.

(ನಿಬಂಧನೆ ನಂಬರ್ 22)

### ಮೈಸೂರು ಗವರ್ನ್ಮೆಂಟ್ ಸೇವಿಂಗ್ಸು ಬ್ಯಾಂಕು.

ವಾಚರ್ ನಂಬರ್..................

ವಾಪಸು ಪಾವತಿ ಬಗ್ಯೆ ಅರ್ಜಿ.

..............................ಲ್ಲಿರುವ ಸೇವಿಂಗ್ಸು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ....................ನೆ ನಂಬರಿನ ನನ್ನ ಸೇವಿಂಗ್ಸು ಬ್ಯಾಂಕು ಲೆಕ್ಕದಿಂದ..............................(ಮಾತುಗಳಲ್ಲಿ) ರೂಪಾಯಿಗಳನ್ನು

ನಾನು ವಾಪಸು ಪಡೆಯಲು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುತ್ತೇನೆ. ಈ ದಿನದ ವರೆಗೆ ನನಗೆ ಸಲ್ಲಬೇಕಾದ ಬಾಕಿ ಮೊಬಲಗು ........ ........ ರೂಪಾಯಿಗಳು ಆಗುತ್ತದೆ.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಮೊಬಲಗಾದ ........ ರೂಪಾಯಿಗಳು ನನಗೆ ಸಂದುವು.

ತಾರೀಖು ........ 190 ನೆ ಇಸವಿ

ಡಿಪಾಜಿಟರ ರುಜು.

ಡಿಪಾಜಿಟರು ಸೇವಿಂಗ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಖುದ್ದಾಗಿ ಬರದೆಹೋದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹಣ ಯಾರಿಗೆ ಪಾವತಿಯಾಗಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆಯೊ ಅಂಥಾವನ ಕಡೆ ಯಾವ ಮುತಾಲೀಕನ ಅಥವಾ ಆಳಿನ ಹೆಸರನ್ನೂ ಮತ್ತು ಸದರಿ ಮುತಾಲೀಕ ಅಥವಾ ಆಳು ತನ್ನ ಹೆಸರಿನ ರುಜುವನ್ನೂ ಈ ಕೆಳಗೆ ಕಾಣಿಸಿರುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಕು.

ಆಳು ಅಥವಾ ಮುತಾಲೀಕನ ಹೆಸರು ........

ಆಳು ಅಥವಾ ಮುತಾಲೀಕನ ರುಜು ........

## ನಮೂನೆ 7.

(ನಿಬಂಧನೆ ನಂಬರ್ 27.)

### ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟು ಸೇವಿಂಗ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕು.

ಡಿಪಾಜಿಟರ ನಂಬರ.
ಡಿಟೋ ಹೆಸರು.
ಡಿಟೋ ವಾಸಸ್ಥಳ
ಖರ್ಚು. ಡಿಟೋ ಕಸಬು ಜಮಾ.

| ತಾರೀಖು | ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟುಗಳು. | ವಾಪಸು ಪಾವತಿಗಳು. | ಪ್ರತಿ ಆಡಳಿತದ ಶರುವಾಯ ಬಾಕಿ. | ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳಿನ ಅಸಲು ಅಥವಾ ಅತ್ಯಂತ ಕಮ್ಮಿಯಾದ ಬಾಕಿ. | ಕೇವಲ ಕಡಿಮೆಯಾದ ಬಾಕಿಯ ಮೇಲಣ ಬಡ್ಡಿ. |
|---|---|---|---|---|---|
| ಎತ್ತಿ ಬರೆದ ಬಾಕಿ. | | | | | |
| 190 ಜುಲೈ ... | | | | | |
| ,, ಅಗಸ್ಟು ... | | | | | |
| ,, ಸೆಪ್ಟಂಬರ ... | | | | | |
| ,, ಅಕ್ಟೋಬರ ... | | | | | |
| ,, ನೋವೆಂಬರ ... | | | | | |
| ,, ಡಿಸೆಂಬರ ... | | | | | |
| 190 ಜನವರಿ ... | | | | | |
| ,, ಫೆಬ್ರುವರಿ ... | | | | | |
| ,, ಮಾರ್ಚಿ ... | | | | | |
| ,, ಏಪ್ರಿಲ್ ... | | | | | |
| ,, ಮೇ ... | | | | | |
| ,, ಜೂನ್ ... | | | | | |
| ಜುಮ್ಲಾ ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟುಗಳು ಮತ್ತು ವಾಪಸು ಪಾವತಿಗಳು. | | | | | |
| ಷುರು ಬಾಕಿ ... | | | | | |
| ಸಾಲಿನ ಬಡ್ಡಿ ... | | | | | |
| ಜುಮ್ಲಾ ... | | | | | |
| ವಾಪಸು ಪಾವತಿಗಳು ವಜಾ ... | | | | | |
| ಆಖೇರ ಬಾಕಿ | | | | | |

..ನೆ ಮುರ್ಕುಂ...ನೆ ..ನಂಬರ

ಮೆಮೊ.

* ಡಿಪಾಜಿಟರ ನಂಬರ .. ......

ಡಿಟ್ಟೋ ಹೆಸರು ..........

......................

ಅಸಲು ರೂಪಾಯಿಗಳು .......

......ಲ್ಲಿರುವ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟು ಅಥವಾ

ತಾಲ್ಲೂಕು ಸೇವಿಂಗ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ವ

ರ್ಗ ಚಾಲ್ತಿ ಸಾಲಿನ ಬಡ್ಡಿ.........

......................

ತಾರೀಖು ..........190

ಟ್ರೆಜರಿ ಆಫಿಸರ.

---

ನಮೂನೆ 8.

(ನಿಬಂಧನೆ ನಂಬರ 40a)

## ಮೈಸೂರು ಗವರ್ನಮೆಂಟ ಸೇವಿಂಗ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕು.

ಒಂದು ಲೆಕ್ಕದ ವರ್ಗ ಸಂಗತಿಯನ್ನು ಕುರಿತ ಅಡ್ವೈಸ್ (ಸೂಚನೆ).

ಮೆಮೊ ನಂಬರ.

............ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟು ಟ್ರೆಜರಿ ಆಫಿಸರಿಂದ.

.............. ಡಿಟ್ಟೋ ಆಫಿಸರಿಗೆ.

.. ........ಎಂಬುವನ ಕೋರಿಕೆ ಪ್ರಕಾರ ............ಲ್ಲಿರುವ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟು (ಅಥವಾ ತಾಲ್ಲೂಕು) ಸೇವಿಂಗ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನ .....ನೆ ನಂಬರಿನ ಅವನ ಲೆಕ್ಕದಂತೆ ಅವನಿಂದ ಜಮೆಗೆ ಬಂದಿದ್ದು ಈಗ ......ಲ್ಲಿರುವ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟು (ಅಥವಾ ತಾಲ್ಲೂಕು) ಸೇವಿಂಗ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ವರ್ಗ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಅಸಲ್ ಮೊಬಲಗಾದ ................................ (ಮಾತುಗಳಲ್ಲಿ) ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗಾಗಿ ಒಂದು ರಿಮಿಟೆನ್ಸ್ ಟ್ರಾನ್ಸ್ಫರ್ ರಸೀದಿಯನ್ನು ಇದರೊಂದಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿರುತ್ತದೆ.

.................................. ರೂಪಾಯಿಗಳು 190 ........ ಮಾಹೇ ಆಖೈರು ವರೆಗೆ ಚಾಲ್ತಿ ಸಾಲಿನ ಬಡ್ಡಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಮೊಬಲಗನ್ನು "ಕೇವಲ ಕಡಮೆಯಾದ ಬಾಕಿಯ ಮೇಲಣ ಬಡ್ಡಿ" ಎಂಬ ಮದ್ದಿನಲ್ಲಿ ಅಸಲ್ ಮೊಬಲಗಿನ ಬಾಜೂದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟಾಗಿ ದಾಖಲ್ಮಾಡಬೇಕು.

ಡಿಪಾಜಿಟರ ಲೆಡ್ಜರ್ ಲೆಕ್ಕದ ನಕಲು ಮತ್ತು ಅವನ ರುಜು (ಅಥವಾ ಅರ್ಜಿ) ಇದಕ್ಕೆ ಲಗತ್ತಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ತಾರೀಖು ..............190  ಟ್ರೆಜರಿ ಆಫಿಸರ

.................................ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟು

ಷರಾ—ವರ್ಗ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಟ್ರೆಜರಿಯಲ್ಲಿ ಅವನ ಪ್ಯಾಸ್ ಬುಕ್ಕಿನೊಂದಿಗೆ ಡಿಪಾಜಿಟರು ಖುದ್ದು ಹಾಜರಾಗಬೇಕೆಂದು ಕಾಯಿದೆ, ಸದರಿ ಅಡ್ವೈಸ್ ವಗೈರೆ ತಲಪಿದೊಡನೆ ಈ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಜಮ ಹಿಡಿಯತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿಯಾಗಲಿ ಜೂನ್ ಮಾಹೆಯ ಎರಡನೆ ಅರ್ಧ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಾವ ವರ್ಗಾವರ್ಗಿಯನ್ನೂ ಮಾಡಕೂಡದು.

ಯಾವ ಟ್ರೆಜರಿ ಆಫಿಸಿಗೆ ಲೆಕ್ಕ ವರ್ಗವಾಯಿತೋ ಆ ಆಫಿಸಿನವರಿಂದ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲ್ಪಡಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳು.

---

ಲೆಕ್ಕದ ನಂಬರ್ ......................................................

ಡಿಪಾಜಿಟರ ಹೆಸರು ......................................................

ಕಸಬು ......................................................

ತಮ್ಮ ಆಫಿಸಿನಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಷುರುವಾದ ತಾರೀಖು ......................................

ಷರಾ.—ವರ್ಗದ ಸೂಚನೆಯನ್ನ (ಅಡ್ವೈಸು) ಕಂಟ್ರೋಲರವರಿಗೆ ಸೇವಿಂಗ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕು ಜರ್ನಲಿನೊಂದಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

## ನಮೂನೆ 9.

(ನಿಬಂಧನೆ ನಂಬರ್ 38.)

.................... ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟು.

19 —19 ನೆ ಇಸವಿಯ ಬಾಬತು ಸೇವಿಂಗ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕು ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟುಗಳ ಸಾಲ್ ಧುಡೆ ತಖ್ತೆ.

| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | | | 6 | 7 | | 8 | 9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟುಗಳು. | | ಬಡ್ಡಿ. | | | | ವಾಪಸ್ಸು ಪಾವತಿಗಳು. | | | ಷರಾಗಳು. |
| ಲೆಕ್ಕದ ನಂಬರು. | ಠೇವಣಿದಾರನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಕಸಬು. | 19 ನೆ ಇಸವಿಯ [illegible] ತಾರೀಖಿನಲ್ಲಿ ಮುಂದು ಬಾಕಿ. | ನಗದು. | ಬೇರೊಂದು ಲೆಕ್ಕಗಳಿಂದ ತೆಗೆದು ತಂದ ಜಮೆ ಬಾಬುಗಳು. | ಹಾಲಿ ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟುಗಳ ಮೇಲೆ. | ಬೇರೊಂದು ಲೆಕ್ಕಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಮೊಬಲಗುಗಳ ಮೇಲೆ. | ಬೇರೊಂದು ಲೆಕ್ಕಗಳಿಂದ ತೆಗೆದು ತಂದ ಜಮೆ ಬಾಬುಗಳ ಮೇಲೆ. | 3, 4 ಮತ್ತು 5 ರ ಜುಮಲೆ. | (a) ನಗದು. | (b) ಬೇರೊಂದು ಲೆಕ್ಕಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಮೊಬಲಗುಗಳು. | 19 ನೆ ಇಸವಿಯ ಜೂನ್ 30ನೇ ತಾರೀಖಿನಲ್ಲಿ ಉಳಿದಿರುವ ಬಾಕಿ. | (1) ಯಾವ ಟ್ರೆಜರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಯಾವ ಟ್ರೆಜರಿಗಳಿಂದ ವರ್ಗಗಳು ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟವೊ ಆ ಟ್ರೆಜರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಗಳ ಎದುರಿಗೆ ಕೆಂಪು ಶಾಯಿನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಕು. (2) ಜಾಮೀನಿ ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟುಗಳನ್ನೂ ಕೂಡ 2ನೆ ಕಲಮಿನಲ್ಲಿ ಕೆಂಪು ಶಾಯಿನಲ್ಲಿ "ಜಾ. ಡಿ." ಎಂತ ಬರೆಯಬೇಕು. |
| | | | | | | | | | | | | |